

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Саидов Заурбек Ахмедович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.06.2026 18:19:56  
Уникальный программный ключ:  
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0a4

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  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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.04(Пд)

**Гайрбекова Р.С.** Программа преддипломной практики [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 № 8 от 21 апреля 2026 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», (степень – магистратура), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1000, с учетом профиля «Государственная и муниципальная служба», 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	26
5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	26
6. Содержание практики	26
7. Базы прохождения практики	31
8. Формы отчетности по практике	36
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	38
10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики	40
11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики	41
12. Методические указания для обучающихся по прохождению практики	41
13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	41
14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	41
ПРИЛОЖЕНИЯ	

## **1. Цель и задачи практики**

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

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

**Задачи преддипломной практики:**

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

## **2. Вид практики, способы и формы ее проведения**

Вид практики: преддипломная.

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

Форма проведения. Практика проводится в дискретной форме путем выделения в

календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

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

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

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

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

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

		хранения, переработки информации.
	УК 1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	<b>Знать:</b> основные виды источников информации, критерии оценки надежности источников информации; <b>Уметь:</b> критически оценивать надежность различных источников информации при решении задач научного исследования; <b>Владеть:</b> 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	<b>Знать:</b> основы формулирования поставленной проблемы проектной задачи и способы ее решения через реализацию проектного управления; <b>Уметь:</b> использовать знания проблем проектной задачи и способов ее решения через реализацию проектного управления; <b>Владеть:</b> 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	<b>Знать:</b> основы разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирования цели, задач, обоснования актуальности, значимости, ожидаемых результатов и возможных сфер их применения; <b>Уметь:</b> использовать знания разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирования цели, задач, обоснования актуальности, значимости,

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

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

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

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

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

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

	ОПК-1.3 Владеет навыками обеспечения соблюдения норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	<p><b>Знать:</b> нормы служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;</p> <p><b>Уметь:</b> обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционной направленности в деятельности органа власти;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками обеспечения соблюдения норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.</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	ОПК-2.1 осуществляет стратегическое планирование деятельности органа власти	<p><b>Знать:</b> методы разработки стратегического планирования деятельности органа власти;</p> <p><b>Уметь:</b> составлять прогнозы деятельности органа власти;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки стратегии деятельности органа власти.</p>
	ОПК-2.2 организует разработку и реализацию управленческих решений	<p><b>Знать:</b> методы разработки и реализации управленческих решений;</p> <p><b>Уметь:</b> находить и принимать управленческие решения в условиях противоречивых требований;</p> <p><b>Владеть:</b> опытом разработки и реализации управленческих решений в нестандартных ситуациях.</p>
	ОПК-2.3 обеспечивает осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	<p><b>Знать:</b> правила осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода при прогнозировании работы;</p> <p><b>Уметь:</b> контролировать деятельность органов власти на основе риск-ориентированного подхода;</p> <p><b>Владеть:</b> методами осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-</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>ориентированного подхода.</p> <p><b>Знать:</b> 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><b>Уметь:</b> разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;</p> <p><b>Владеть:</b> 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><b>Знать:</b> правовые основы, принципы и условия проведения экспертизы нормативных правовых актов;</p> <p><b>Уметь:</b> проводить экспертизу нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности в части не противоречащей законодательству, а также проводить расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для проведения экспертизы нормативных правовых актов в соответствующих сферах профессиональной деятельности и определения</p>

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

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

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

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

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

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

		<p>методические основы стратегирования на региональном уровне;  <b>Владеть:</b> 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><b>Знать:</b> 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;  <b>Уметь:</b> разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти региона, с использованием своего творческого потенциала;  <b>Владеть:</b> 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 исполнителями</p>	<p><b>Знать:</b> функции, полномочия и ответственность между исполнителями;  <b>Уметь:</b> распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями;  <b>Владеть:</b> методическими подходами к распределению и анализу реализации функций, полномочий и ответственности между</p>

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

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

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

		<p><b>Владеть:</b> 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><b>Знать:</b> результаты современных исследований сферы управления в организации управленческого образования;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать результаты современных исследований сферы управления в организации управленческого образования;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования результатов современных исследований сферы управления в организации управленческого образования.</p>

#### 4. Место практики в структуре образовательной программы

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

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

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

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

Практика проводится на 2 курсе очной формы обучения в период с 08 мая по 05 июня, на 3 курсе очно-заочной формы обучения в период с 06 октября по 02 ноября. и на 3 курсе заочной формы обучения в период с 29 сентября по 26 октября.

#### 6. Содержание практики

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

Преддипломная практика осуществляется в три этапа:

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

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

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

Распределение часов преддипломной практики очной 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	16		16	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	100		100	Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по преддипломной практике и его защита	100		100	Отчет по преддипломной практике и его защита
			216		216	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. Базы прохождения практики

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

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
1	2	5
1.	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 №58/16-03-08 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.

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

## 8. Формы отчетности практики

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

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

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

Отчет о прохождении преддипломной практики содержит:

Титульный лист (Приложение 2)

Содержание с указанием номеров разделов и страниц

Введение

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

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

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

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

Раздел 3. Описание выполненного исследования и полученных результатов.

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

Заключение

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

Список использованных литературных источников (оформляется в соответствии с

ГОСТ)

Приложения

### **Методические рекомендации по написанию и подготовке к защите отчета**

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

Отчет должен быть отпечатан машинописным способом на одной стороне стандартного листа формата А4 (210x297 мм) через полуторный межстрочный интервал и сброшюрован. Шрифт: размер (кегель) – 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 60x60 и не более 110x170 . Название разделов печатается прописными буквами жирным шрифтом. После отступа в 2 интервала следует текст. Размер полей вокруг текста составляет: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее, нижнее - 20 мм.

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

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

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

**Этапы формирования компетенций**

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3	собеседование с научным руководителем
2	Основной	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3	собеседование с научным руководителем  проверка заполнения дневников практики
3	Результативно-аналитический	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3;	собеседование с научным руководителем  проверка заполнения дневников практики

		ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3	
4	Промежуточный контроль	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКО-1.1; ПКО-1.2; ПКО-1.3; ПКО-2.1; ПКО-2.2; ПКО-2.3; ПКО-3.1; ПКО-3.2; ПКО-3.3; ПКО-4.1; ПКО-4.2; ПКО-4.3	проверка отчетов по практике,  защита отчетов по практике

#### Шкалы и критерии оценивания:

№ п/п	Оценка	Критерии оценивания
1.	Зачтено (отлично)	обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.
2.	Зачтено (хорошо)	обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

3.	Зачтено (удовлетворительно)	обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.
4.	Зачтено (неудовлетворительно)	обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию

## 10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная литература:

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

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

1. <http://www.iprbookshop.ru>
2. <http://ivis.ru>
3. <http://www.studentlibrary.ru>
4. [www.chechnya.gov.ru](http://www.chechnya.gov.ru)
5. [www.rost.ru](http://www.rost.ru)
6. [www.region95.ru](http://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 обучающимся 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.



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

## ОТЧЕТ

о прохождении практики  
(указывается вид практики)

---

(указывается место прохождения практики)

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

Грозный 20 \_\_

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

Таблица 1 - Анализ движения персонала

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

Таблица 2 - Возрастной состав персонала организации

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

Таблица 3 - Состав работников организации по половому признаку

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

Таблица 4 - Уровень образования персонала

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

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК (образец оформления)

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: [Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.] (с изм. от 30.12.2008 г.) // Российская газета. – 2009. – №7.
2. Об образовании [Текст]: закон от 10.07.1992 N 3266-1-ФЗ (ред. от 12.11.2012) // Российская газета.- 1992.- №172.
3. О высшем и послевузовском профессиональном образовании [Текст]: федер. закон: [принят ГД ФС РФ 19.07.1996] от 22.08.1996 г. N 125-ФЗ // Российская газета. – 1996. -№ 164.
5. [Мысляева, И.Н.](#) Государственные и муниципальные финансы [Текст]: учеб. Для студентов вузов по специальности "Гос. и муниципальное управление" / И.Н. Мысляева. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012. – 245 с.
6. Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pgu.gov-chr.ru>
7. Правительство Чеченской Республики [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.chechnya.gov.ru>

