

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Саидов Заурбек Абдулхамидович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.06.2026 18:15:56  
Уникальный программный ключ:  
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0c

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  
Ознакомительной 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.01(У)

Грозный, 2026

**Гайрбекова Р.С.** Программа ознакомительной 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	12
5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	13
6. Содержание практики	13
7. Базы прохождения практики	18
8. Формы отчетности по практике	23
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	28
10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики	30
11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики	30
12. Методические указания для обучающихся по прохождению практики	30
13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	31
14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	31

### ПРИЛОЖЕНИЯ

## 1. Цели и задачи практики

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

**Задачи** ознакомительной практики:

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

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

**Вид практики:** ознакомительная практика.

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

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

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

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

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

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

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

		средствами получения, 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:

		<p>формулирования цели, задач, обоснования актуальности, значимости, 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;  <b>Уметь:</b> планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;  <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;  <b>Уметь:</b> планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды;  <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;  <b>Уметь:</b> устанавливать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия;  <b>Владеть:</b> навыками формирования профессиональных</p>

		контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.
	УК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	<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.).
	УК 4.3 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	<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 на 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.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК 5.1 Выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, общей культуры представителей разных этносов и конфессий, различных социальных	<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,

	<p>групп</p>	<p>различных социальных групп;  <b>Уметь:</b> выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;  <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;  <b>Уметь:</b> ориентироваться в культурном разнообразии глобальных процессов и соблюдает этические нормы поведения;  <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;  <b>Уметь:</b> создавать недискриминационную среду при выполнении профессиональных задач;  <b>Владеть:</b> навыком создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач и усилении социальной</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 задания</p>	<p>интеграции.  <b>Знать:</b> свои возможности и их пределы (личностные, ситуативные, временные);  <b>Уметь:</b> оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, 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,</p>

		<p>с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и изменяющихся требований рынка труда;</p> <p><b>Владеть:</b> навыком выстраивания гибкой профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.</p>
--	--	--

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

Ознакомительная практика находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП и изучается параллельно с такими дисциплинами, как: «Кадровая политика и кадровый аудит организации», «Самоорганизация и саморазвитие личности», «Власть и современные коммуникации».

Прохождение ознакомительной практики является необходимой основой для изучения последующих дисциплин:

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

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

Объем практики по очной, 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
	2 сем.	2 сем.	2 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 с оценкой			

Практика проводится на 1 курсе очной формы обучения в период с 8 июня по 6 июля, очно-заочной формы обучения в период с 13 мая по 9 июня и заочной формы обучения в период с 16 марта по 12 апреля.

## 6. Содержание практики

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

Ознакомительная практика осуществляется в три этапа:

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

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

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

Распределение часов ознакомительной практики очной и очно-заочной формам 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.	
1.	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	16		16	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
2.	Основной	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	100		100	Результаты расчетов, графики, диаграммы
3.	Результативно-аналитический	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по ознакомительной практике и его защита	100		100	Отчет по ознакомительной практике и его защита
			216		216	

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. Базы прохождения практики

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

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
1	2	5
1.	Министерство сельского хозяйства ЧР	Договор о сотруд. №547 от 28.09.21г.
2.	Министерство культуры ЧР	Договор о сотруд. №1 14.06.2021г.
3.	Мэрия Урус-Мартановского городского поселения	Договор о сотруд. №542 от 20.08.21г.
4.	Администрация Шелковского муниципального района	Договор о сотруд. №543 от 20.08.21г.
5.	Администрация Червленского сельского поселения Шелковского муниципального района	Договор о сотруд. №561 от 25.11.21г.
6.	Администрация Мескетинского сельского поселения Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №563 от 06.12.21г.
7.	Администрация Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №569 от 15.12.21г.
8.	Администрация Комсомольского сельского поселения	Договор о сотруд. №193/16-03-08 от 29.08.22г.
9.	Администрация Веденского муниципального района	Договор о сотруд. №194/16-03-08 от 29.08.22г.
10.	Администрация Замай-Юртовского сельского поселения	Договор о сотруд. №195/16-03-08 от 29.08.22г.

11.	Администрация Фрунзенского сельского поселения	Договор о сотруд. №196/16-03-08 от 29.08.22г.
12.	Администрация Верхненаурского сельского поселения	Договор о сотруд. №199/16-03-08 от 21.09.22г.
13.	Грозненская городская Дума	Договор о сотруд. №200/16-03-08 от 21.09.22г.
14.	Министерство туризма ЧР	Договор о сотруд. №203/16-03-08 от 26.09.22г.
15.	АО «Чеченэнерго»	Договор о сотруд. №1/16-03-08 от 16.01.23г. до 16.01.28г.
16.	Министерство строительства и ЖКХ ЧР	Договор о сотруд. №3/16-03-08 от 06.02.23г. до 06.02.28г.
17.	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.
18.	Мэрия города Аргун	Договор о сотруд. №4/16-03-08 от 10.02.23г. до 10.01.28г.
19.	МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниц. р-на ЧР»	Договор о сотруд. №5/16-03-08 от 16.02.23г. до 16.02.28г.
20.	Администрация Наурского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №5/16-03-08 №6/16-03-08 от 16.02.23г. до 16.02.28г.
21.	Администрация Автуринского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №23/16-03-08 от 17.04.23г. до 17.04.28г.

22.	Префектура Шейх-Мансуровского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №34/16-03-08 от 19.05.23г. до 24.05.28г.
23.	Администрация Гудермесского муниципального района	Договор о практ. подготовке №35/16-03-08 от 19.05.23г. до 24.05.28г.
24.	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.
25.	Федерация профсоюзов ЧР	Договор о практ. подготовке №38/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г.
26.	Мэрия г.Шали	Договор о практ. подготовке №39/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г.
27.	Чеченстат	Договор о практ. подготовке №40/16-03-08 от 15.06.23г. до 15.06.28г.
28.	Министерство экономического, территориального развития и торговли ЧР	Договор о практ. подготовке №42/16-03-08 от 20.06.23г. до 20.06.28г.
29.	Администрация Грозненского муниципального р-на	Договор о практ. подготовке №56/16-03-08 от 28.08.23г. до 28.08.28г.
30.	ООО «Эдим»	Договор о практ. подготовке №58/16-03-08 от 04.09.23г. до 04.09.28г.
31.	Префектура Ахматовского р-на г.Грозного	Договор о практ. подготовке №59/16-03-08 от 04.09.23г. до 04.09.28г.
32.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района	Договор о практ. подготовке №63/16-03-08

		от 04.09.23г. до 04.09.28г.
33.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор о практ. подготовке №02/16-03-08 от 28.02.24г. до 28.02.29г.
34.	Администрация Серноводского муниципального р-на	Договор о практ. подготовке №03/16-03-08 от 04.03.24г. до 04.03.29г.
35.	Министерство ЧР по делам молодежи	Договор о практ. подготовке №23/16-03-08 от 01.07.24г. до 01.07.29г.
36.	Администрация Надтеречного муниципального района	Договор о практ. подготовке №27/16-03-06 от 14.03.25г. до 14.03.30г.
37.	Департамент дошкольного образования Мэрии г.Грозного	Договор о практ. подготовке №28/16-03-06 от 14.03.25г. до 14.03.30г.
38.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района	Договор о практ. подготовке №50/16-03-06 от 14.04.25г. до 15.04.30г.
39.	Администрация Бачи-Юртовского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №69/16-03-06 от 28.04.25г. до 29.04.30г.
40.	Администрация Курчалоевского муниципального района	Договор о практ. подготовке №70/16-03-06 от 28.04.25г. до 29.04.30г.
41.	Министерство образования и науки ЧР	Договор о практ. подготовке №81/16-03-06 от 13.05.25г. до 14.05.30г.
42.	Управление Федерального казначейства по ЧР	Договор о практ. подготовке №84/16-03-06 от 13.05.25г. до 14.05.30г.

43.	Администрация Илсхан-Юртовского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №86/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
44.	Префектура Висаитовского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №87/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
45.	Префектура Байсангуровского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №88/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
46.	Управление ветеринарии Правительства ЧР	Договор о практ. подготовке №90/16-03-06 от 02.06.25г. до 03.06.30г.

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

## 8. Формы отчетности по практике

До начала практики обучающийся:

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

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

- организаций, заключивших коллективные договоры об организации и проведении практики с университетом;
- профильной организации, выбранной обучающимся самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от университета, заключив с ней срочный договор.

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

4. Проходит инструктаж по технике безопасности.

5. Участвует в установочной конференции.

В период прохождения практики:

Своевременно выполняет задания, предусмотренные программой практики.

Ежедневно заполняет дневник практики. А также:

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

После прохождения практики обучающийся:

Предоставляет на кафедру документы:

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

Проходит промежуточную аттестацию по итогам практики.

Участвует в итоговой конференции.

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

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

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

- оформляет дневник практики;

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

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

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

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

*Отчет о прохождении практики должен включать в себя следующие элементы:*

1. Титульный лист (Приложение 2);

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

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

- Введение (объем - 2-3 стр.).

Во введении необходимо:

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

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

- указать период прохождения практики;

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

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

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

- перечислить наиболее значимые источники информации, которые

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

- перечислить методы исследования.

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

- характеристика организации (базы прохождения практики).

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

- история создания, анализ специфики работы данного учреждения;
- юридический и почтовый адрес, фактическое местонахождение учреждения;
- направления деятельности органа государственной власти (местного самоуправления): отраслевая или функциональная направленность. Роль и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления (или местного самоуправления): цели, задачи, функции деятельности, взаимосвязь с иными органами власти;
- нормативно-правовое обеспечение деятельности органа государственной власти (местного самоуправления);
- организационная структура органа государственной власти (местного самоуправления): структура органа власти, уровни управления, полномочия и обязанности должностных лиц, взаимосвязи между структурными подразделениями;
- составление схем организационной структуры и структуры управления. При проверке отчета преподавателем эти схемы в первую очередь проверяются на соответствие друг другу: если в организационной структуре показано подразделение, то в структуре управления должен быть показан его руководитель и наоборот;
- определение типа и характеристик используемой организационной структуры (например, по уровню взаимодействия с внешней средой (механистическая или адаптивная структура); по взаимодействию между подразделениями (линейно-функциональная, дивизиональная, проектная, матричная структура); по количеству уровней управления (количество ступеней управления));
- характеристика штатного расписания, анализ функций и обязанностей основных подразделений организации, анализ распределения обязанностей среди управленческого персонала;

- анализ внешней и внутренней среды учреждения;
- определение степени централизации управления и факторов, влияющих на выбор степени централизации (степень централизации управления можно определить по материалам личных наблюдений, опросов руководителей разных уровней управления, рядовых сотрудников организации относительно объема их полномочий в принятии решений и масштабов контроля сверху);
- экономический, социальный и политический (по возможности) анализ объекта и предмета исследования за последние 3-5 лет;
- иные характеристики.
- основная часть, указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике).

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

- рассмотреть законодательные основы, нормативно-методическое регулирование деятельности объекта исследования;
- рассмотреть практическую деятельность учреждения в решении вопросов своей компетенции;
- изучить участие учреждения в подготовке, организации и реализации различных мероприятий, программ, проектов, их итоги, статистические данные и пр. (*например*, реализация мероприятий по областной целевой программе «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Чеченской Республике»);
- рассмотреть инструменты (механизм) государственной региональной политики в исследуемой сфере деятельности;
- выявить положительные стороны, а также проблемы организации и деятельности объекта (предмета) исследования (организационно-правового, социально-экономического характера и др.);
- разработать и обосновать проектные мероприятия по решению выявленных проблем, либо предложить пути оптимизации (совершенствования) управления, структуры, либо деятельности объекта (предмета) исследования;
- результаты выполнения индивидуального задания - указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике).

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

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

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

4. Приложения. Приложения содержат:

- документы, изученные и использованные для написания отчета;
- материалы, собранные или разработанные обучающимся в результате отработки вопросов учебной практики (схемы, таблицы и др.);

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

*К отчету в обязательном порядке прикладываются:*

- 1) договор (дополнительное соглашение) с базой прохождения практики;
- 2) дневник прохождения практики с отзывом руководителя со стороны организации – базы практики.

Методические рекомендации по написанию и подготовке к защите отчета

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

Отчет должен быть отпечатан машинописным способом на одной стороне стандартного листа формата А4 (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.

*Дневник работы студента в период практики*

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

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

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

**Шкалы и критерии оценивания:**

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

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

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

Основная литература:

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

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

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

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

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

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

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

1. <http://www.iprbookshop.ru>
2. <http://ivis.ru>
3. <http://www.studentlibrary.ru>
4. [www.chechnya.gov.ru](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 и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

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

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

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 \_\_

Примерная структура содержания отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ (пример)

Введение .....	
1. Министерство образования Чеченской Республики как орган исполнительной власти Чеченской Республики отраслевой компетенции .....	
1.1. Организационно-правовая характеристика Министерства образования и науки Чеченской Республики .....	
1.2. Отдел информации и делопроизводства: организация управления и особенности функционирования .....	
2. Анализ управления системой образования в Чеченской Республике (на основе деятельности Министерства образования и науки Чеченской Республики) .....	
2.1. Управление системой образования в Чеченской Республике: ключевые направления и их реализация .....	
2.2. Проблемы в управлении системой образования Чеченской Республики и пути их решения	
3. Индивидуальное задание.....	
Заключение .....	
Библиографический список .....	
Приложение.....	

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>

