

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Ахмедович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.06.2026 16:03:49
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f044

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)	38.03.04
Направление подготовки (специальности)	Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки, специализация, магистерская программа	Государственная и муниципальная служба
Квалификация (степень) выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная
Год начала обучения по данной образовательной программе	2026
Код дисциплины	Б2.О.01(У)

Грозный, 2026 г.

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 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1016, с учетом профиля «Государственная и муниципальная служба», основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 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», 2026

Содержание

1. Цели и задачи практики	4
2. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
3. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место практики в структуре образовательной программы	21
5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	21
6. Содержание практики	21
7. Базы прохождения практики	25
8. Формы отчетности по практике	30
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	34
10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики	37
11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики	37
12. Методические указания для обучающихся по прохождению практики	37
13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	37
14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	38
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. Цели и задачи практики

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

Задачи ознакомительной практики:

- изучение особенностей и основных направлений финансово-экономической деятельности предприятия (организации);
- ознакомление с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими финансово-экономическую деятельность организации (предприятия);
- изучение организационной структуры и взаимодействия подразделений, отвечающих за экономическую деятельность предприятия;
- изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия/учреждения/организации;
- знакомство с работой экономических служб предприятия/учреждения/организации (либо конкретной экономической службы, в которой обучающийся проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов;
- формирование в условиях производства первичных профессиональных навыков обучающегося на основе использования его теоретических знаний в различных ситуациях;
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации;
- формирование умений и навыков применения прикладных систем обработки экономических данных с использованием программ офисных приложений Microsoft Office для проведения анализа и расчетов с помощью инфокоммуникационных технологий.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

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

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

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

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

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

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

Тип практики. Учебная практика.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прохождение ознакомительной практики является необходимой основой для изучения последующих дисциплин:

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

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

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

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

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

6. Содержание практики

Ознакомительная практика осуществляется в три этапа:

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

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

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

Распределение часов ознакомительной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Трудоемкость (ак.часы)			Формы текущего контроля
			Всего (часы)	Практ. работа	Сам.раб.	
1.	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> – вводное занятие/лекция; – инструктаж по технике безопасности; – инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты; – встреча с руководителями практики, – обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов 	8	-	8	утверждение индивидуального задания по практике
2.	Основной	<ul style="list-style-type: none"> – знакомство с базой практики/изучение деятельности структурного подразделения; – выполнение индивидуального задания; – сбор материалов для выполнения задания по практике – анализ собранных материалов; – участие в решении конкретных профессиональных задач; – на основе анализа выработать юридически обоснованную модель решения конкретной 	50	-	50	отчет/презентация части выполненного индивидуального задания

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

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

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

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

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

Установленный перечень тем исследования для прохождения ознакомительной практики не является исключаяющим. По выбору студента с согласования руководителя

практики от базы практики и университета может быть разработано дополнительное задание.

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

7. Базы прохождения практики

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

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

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки обучающихся;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- оснащенность предприятия современным оборудованием и применение на нем прогрессивных технологических процессов;
- возможность сбора материала для отчета по практике.

Базы прохождения ознакомительной практики

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
1	2	5
1.	Администрация Червленского сельского поселения Шелковского муниципального района	Договор о сотруд. №561 от 25.11.21г.
2.	Администрация Мескетинского сельского поселения Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №563 от 06.12.21г.
3.	Администрация Ножай-Юртовского муниципального района	Договор о сотруд. №569 от 15.12.21г.
4.	Администрация Комсомольского сельского поселения	Договор о сотруд. №193/16-03-08 от 29.08.22г.
5.	Администрация Веденского муниципального района	Договор о сотруд.

		№194/16-03-08 от 29.08.22г.
6.	Администрация Замай-Юртовского сельского поселения	Договор о сотруд. №195/16-03-08 от 29.08.22г.
7.	Администрация Фрунзенского сельского поселения	Договор о сотруд. №196/16-03-08 от 29.08.22г.
8.	Администрация Верхненаурского сельского поселения	Договор о сотруд. №199/16-03-08 от 21.09.22г.
9.	Грозненская городская Дума	Договор о сотруд. №200/16-03-08 от 21.09.22г.
10.	Министерство туризма ЧР	Договор о сотруд. №203/16-03-08 от 26.09.22г.
11.	АО «Чеченэнерго»	Договор о сотруд. №1/16-03-08 от 16.01.23г. до 16.01.28г.
12.	Министерство строительства и ЖКХ ЧР	Договор о сотруд. №3/16-03-08 от 06.02.23г. до 06.02.28г.
13.	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.
14.	Мэрия города Аргун	Договор о сотруд. №4/16-03-08 от 10.02.23г. до 10.01.28г.
15.	МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниц. р- на ЧР»	Договор о сотруд. №5/16-03-08 от 16.02.23г. до 16.02.28г.
16.	Администрация Наурского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №5/16-03-08 №6/16-03-08

		от 16.02.23г. до 16.02.28г.
17.	Администрация Автуринского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №23/16-03-08 от 17.04.23г. до 17.04.28г.
18.	Префектура Шейх-Мансуровского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №34/16-03-08 от 19.05.23г. до 24.05.28г.
19.	Администрация Гудермесского муниципального района	Договор о практ. подготовке №35/16-03-08 от 19.05.23г. до 24.05.28г.
20.	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.
21.	Федерация профсоюзов ЧР	Договор о практ. подготовке №38/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г.
22.	Мэрия г.Шали	Договор о практ. подготовке №39/16-03-08 от 31.05.23г. до 31.05.28г.
23.	Чеченстат	Договор о практ. подготовке №40/16-03-08 от 15.06.23г. до 15.06.28г.
24.	Министерство экономического, территориального развития и торговли ЧР	Договор о практ. подготовке №42/16-03-08 от 20.06.23г. до 20.06.28г.
25.	Администрация Грозненского муниципального р-на	Договор о практ. подготовке №56/16-03-08 от 28.08.23г. до 28.08.28г.
26.	ООО «Эдим»	Договор о практ. подготовке №5816-03-08 от 04.09.23г. до 04.09.28г.

27.	Префектура Ахматовского р-на г.Грозного	Договор о практ. подготовке №59/16-03-08 от 04.09.23г. до 04.09.28г.
28.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района	Договор о практ. подготовке №63/16-03-08 от 04.09.23г. до 04.09.28г.
29.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор о практ. подготовке №02/16-03-08 от 28.02.24г. до 28.02.29г.
30.	Администрация Серноводского муниципального р-на	Договор о практ. подготовке №03/16-03-08 от 04.03.24г. до 04.03.29г.
31.	Министерство ЧР по делам молодежи	Договор о практ. подготовке №23/16-03-08 от 01.07.24г. до 01.07.29г.
32.	Администрация Надтеречного муниципального района	Договор о практ. подготовке №27/16-03-06 от 14.03.25г. до 14.03.30г.
33.	Департамент дошкольного образования Мэрии г.Грозного	Договор о практ. подготовке №28/16-03-06 от 14.03.25г. до 14.03.30г.
34.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района	Договор о практ. подготовке №50/16-03-06 от 14.04.25г. до 15.04.30г.
35.	Администрация Бачи-Юртовского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №69/16-03-06 от 28.04.25г. до 29.04.30г.
36.	Администрация Курчалоевского муниципального района	Договор о практ. подготовке №70/16-03-06 от 28.04.25г. до 29.04.30г.
37.	Министерство образования и науки ЧР	Договор о практ. подготовке

		№81/16-03-06 от 13.05.25г. до 14.05.30г.
38.	Управление Федерального казначейства по ЧР	Договор о практ. подготовке №84/16-03-06 от 13.05.25г. до 14.05.30г.
39.	Администрация Илсхан-Юртовского сельского поселения	Договор о практ. подготовке №86/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
40.	Префектура Висаитовского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №87/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
41.	Префектура Байсангуровского района г.Грозного	Договор о практ. подготовке №88/16-03-06 от 23.05.25г. до 24.05.30г.
42.	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

Формы отчетности по практике:

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

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме;

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

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

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

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

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

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

функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности экономического отдела организации;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;
- характеристика и анализ рабочей документации экономиста;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту;
- анализ результатов наблюдений, проведенных экономических исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий;

- описание финансового и стратегического положения компании.

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

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

Заключение:

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

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

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

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

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

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

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

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

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

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

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

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Этапы формирования компетенций

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

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

Шкалы и критерии оценивания:

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

		методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.
4.	Зачтено (неудовлетворительно)	обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию

10. Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная литература

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

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

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

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

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

1. <http://www.iprbookshop.ru>

2. <http://ivis.ru>

3. <http://www.studentlibrary.ru>

4. www.chechnya.gov.ru

5. www.rost.ru

6. www.region95.ru

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

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

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

1. Microsoft Office
2. ЭБС «ИВИС»

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

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

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

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

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

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

Направление подготовки бакалавров:
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

ОТЧЕТ

ознакомительной практики

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

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

Допустить к защите:

_____ М.В. Ибрагимов
(подпись)

Грозный – 20__

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

студента(ки) _____ курса _____ группы _____ формы обучения
направление подготовки _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место практики _____

Почтовый адрес _____

Номер телефона _____

Руководители практики:

от университета _____

от предприятия (объединения) _____

период прохождения практики с _____ по _____

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

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

РЕЦЕНЗИЯ
на отчет ознакомительной практики

Студента (ки) _____
Фамилия, имя, отчество полностью

Место практики _____

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

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

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

«___» _____ 20___ г.

подпись рецензента

