

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Поверинов Игорь Егорович  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 30.05.2023 16:38:39  
Уникальный программный ключ:  
6d465b936eef331cede482bde6012ab78210032f01640361b672a2eab0ae1b2

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**  
**(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**

Факультет экономический  
Кафедра государственного и муниципального управления и региональной экономики

Утверждена в составе  
образовательной программы  
высшего образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Производственная практика**  
**(преддипломная практика)**

Направление подготовки - 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) - «Управление государственными и муниципальными учреждениями»

Квалификация выпускника – Магистр

Вид практики – производственная

Тип практики – преддипломная

Рабочая программа практики основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 1000 от 13.08.2020; Положением о практической подготовке обучающихся, утв. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390.

*СОСТАВИТЕЛИ:*

Доцент кафедры государственного и муниципального управления и региональной экономики, кандидат экономических наук, доцент Е.А. Антоновская

*ОБСУЖДЕНО:*

на заседании кафедры государственного и муниципального управления и региональной экономики «25» марта 2023 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой Н.В. Морозова

*СОГЛАСОВАНО:*

Методической комиссией экономического факультета «4» апреля 2023 г. протокол № 4

Декан факультета, доцент Н.В. Морозова

Начальник учебно-методического управления Е.А. Ширманова

## **1. Цели и задачи обучения при прохождении практики**

Производственная практика (преддипломная практика) проводится с целью закрепления практических знаний и приобретения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, сбора и предварительной обработки данных по объекту исследования для написания выпускной квалификационной работы.

### **Задачи производственной практики:**

- формирование и закрепление профессиональных компетенций, обучающихся на основе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности непосредственно в структурных подразделениях базы практики;
- формирование и закрепление профессиональных компетенций, обучающихся в ходе решения конкретных задач, связанных со сбором и предварительной обработкой данных по объекту исследования выпускной квалификационной работе.

## **2. Вид, тип практики, способ и формы ее проведения.**

Тип производственной практики – преддипломная практика.

Практика проводится в форме практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Форма проведения – дискретно.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Для руководства практикой, проводимой в профильных подразделениях университета, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, ответственной за реализацию образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО). Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, ответственной за реализацию ОП, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации. Форма направления обучающегося на практику приведена в Положении о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы**

Проведение производственной практики с учетом направленности (профиля) нацелено на формирование у магистра, в соответствии с целями основной образовательной программы и задачами будущей профессиональной деятельности, следующих профессиональных компетенций, в результате освоения которых обучающийся должен:

	<b>Индикатор достижения</b>	<b>Планируемые результаты</b>
--	-----------------------------	-------------------------------

	<b>компетенции</b>	<b>обучения</b>
<p>ПК-1 Способен планировать и организовывать работу в органах государственной и муниципальной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа государственной и муниципальной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p>	<p>ПК-1.1 Владеет технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач в сфере профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> сущность управления и развития организационной структуры; особенности профессионального развития личности; особенности профессионального управления кадрами; теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом; закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления; личностные и социально-психологические основы организационного поведения; способы разрешения конфликтных ситуаций.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать и организовывать процесс функционирования объектов профессиональной деятельности; проводить оценку качества исполнения ими основных функций и осуществления административных процессов.</p> <p><b>Владеть:</b> основными навыками культуры мышления, готовностью к анализу, обобщению и отбору актуальной информации, фактов и теоретических положений; современными методами и инструментами сбора и анализа и обработки данных в сфере профессиональной деятельности</p>
	<p>ПК-1.2 Способен к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления</p>	<p><b>Знать:</b> основы анализа состояния определенных хозяйствующих субъектов и отдельных сфер экономики, современные методы анализа и планирования, используемые в процессе государственного и муниципального управления, передовой опыт планирования.</p> <p><b>Уметь:</b> исследовать закономерности развития экономики государства и муниципальных образований, определять варианты повышения эффективности их функционирования.</p>



		<p>власти; осуществлять математический анализ, применять актуарные расчеты; определять оптимальные методы и инструменты современных технологий сбора, обобщения, анализа информации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления справочных, информационных, аналитических материалов и ведения статистико-аналитической базы для информационно-аналитической деятельности на должностях государственной гражданской службы; навыками разработки и проведения презентаций и видеоконференций, в том числе на иностранном языке.</p>
	<p>ПК-2.2 Использует информационно-коммуникационные технологии для проведения исследований и решения информационно-аналитических задач на должностях государственной гражданской службы в сфере публичного управления, а также в сфере деятельности организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов</p>	<p><b>Знать:</b> особенности создания, внедрения и развития программной и информационно-коммуникационной среды, используемой в сфере публичного управления и сфере деятельности организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов; условия и порядок размещения информации на государственных информационных ресурсах; основные методы обеспечения информационной безопасности при решении информационно-аналитических задач на должностях государственной гражданской службы.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать новые информационные технологии, позволяющие получать и использовать знания для решения задач общественного развития; работать с информационными ресурсами, базами данных и государственными информационными системами, обеспечивающими предоставление в электронной</p>

		<p>форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций).  <b>Владеть:</b> инструментарием информационно-аналитической поддержки принятия решений на должностях государственной гражданской службы в сфере публичного управления, а также в сфере деятельности организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов; навыками ведения и работы с базами данных и использования программных продуктов и информационно-аналитических систем.</p>
	<p>ПК-2.3 Осуществляет консультирование государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций, а также выполняет функции в сфере автоматизации консультационного обслуживания граждан на всех уровнях власти</p>	<p><b>Знать:</b> сущность, цели и задачи консалтинга и информационных технологий в сфере государственного и муниципального управления; основы консультационного процесса в деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений; современные направления совершенствования процедур оказания консультационных услуг. Основы законодательного обеспечения консультативной функции органов государственной власти.  <b>Уметь:</b> применять автоматизированные системы консалтинга в сфере государственного и муниципального управления, организовать эффективное функционирование консалтинговых систем путем использования современных информационных технологий в сфере государственного и муниципального управления.</p>

		<p><b>Владеть:</b> методами организации и обеспечения эффективного функционирования консалтинговых систем путем использования современных информационно-коммуникационных технологий и программных продуктов для автоматизации системы консультирования в сфере государственного и муниципального управления и консультационного обслуживания граждан на всех уровнях власти с применением правительственных порталов и веб-сайтов.</p>
<p>ПК-3 Способен к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях</p>	<p>ПК-3.1 Способен осуществлять подготовку и реализацию проекта, в том числе в сфере государственно-частного партнерства, формулировать требования к проекту и его ресурсному обеспечению</p>	<p><b>Знать:</b> методы планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями; современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия решений и их реализации на практике; основы построения кооперации в рамках междисциплинарных проектов, способы работы в смежных областях; этапы подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства; методики, используемые в проектном управлении для определения целей и постановки задач; Методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов; Методические документы по государственно-частному партнерству.</p> <p><b>Уметь:</b> проводить системный анализ; использовать инструменты проектного</p>



		<p>финансирования теории принятия решений; обосновать выбранные методы планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями; обосновать выбранные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия решений и их реализации на практике; применять знания об особенностях кооперации в рамках междисциплинарных проектов, о способах работы в смежных областях; применять механизмы и инструменты государственно-частного партнерства (ГЧП); подготавливать проекта государственно-частного партнерства; управлять и контролировать подготовку и реализацию проекта государственно-частного партнерства; разрабатывать паспорт (устава) проекта государственно-частного партнерств;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования механизмов и инструментов для решения задач по повышению эффективности ГЧП; современными методами планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями;</p>
--	--	--

		<p>современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике; навыками кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работы в смежных областях; инструментами проектного финансирования навыками определения целевых показателей качества и эффективности проекта государственно-частного партнерства.</p>
	<p>ПК-3.2 Способен разрабатывать алгоритмы, схемы и модели проектов, в том числе в сфере государственно-частного партнерства, составлять план работ по проекту и определять последовательность мероприятий</p>	<p><b>Знать:</b> требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере государственно-частного партнерств; основные механизмы финансирования проектов государственно-частного партнерства; модели, формы и базовые принципы ГЧП в различных секторах экономики; особенности и практика применения механизмов государственно-частного партнерства на российском и зарубежном рынках; общие сведения о механизмах и инструментах государственно-частного партнерства; Особенности и практика применения механизмов государственно-частного партнерства на российском и зарубежном рынках.</p> <p><b>Уметь:</b> проводить комплексный анализ, выбор моделей и форм ГЧП</p> <p><b>Владеть:</b> навыками построения моделей реализации проектов, созданных в рамках ГЧП</p>
	<p>ПК-3.3 Применяет навыки групповой деятельности при разработке проектов, в том числе в сфере государственно-частного партнерства, в конкретных секторах</p>	<p><b>Знать:</b> методы и модели управления проектами; нормативно-правовую базу ГЧП; как проводится подготовка и проведение публичных процедур и</p>

	экономики и социальной сферы	<p>информационная поддержка проекта государственно-частного партнерства;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать нормативно-правовую базу при проектировании, реализации и оценке эффективности ГЧП; Обеспечивать проведение консультаций с инвесторами, консультантами и иными участниками проекта государственно-частного партнерства; применять программное обеспечение (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) для работы с информацией; использовать основные прикладные программные средства и информационные технологии, применяемые в сфере управления проектами; организовывать групповую работу, коммуникации в рамках проекта государственно-частного партнерства; вести переговоры с потенциальными интересантами проекта государственно-частного партнерства на всех стадиях жизненного цикла, в том числе с контрольно-надзорными органами</p> <p><b>Владеть:</b> навыками групповой деятельности при разработке проектов ГЧП в конкретных секторах экономики и в социальной сфере.</p>
--	------------------------------	---

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

Производственная практика (преддипломная практика) относится к Блоку 2 «Практика», «Обязательная часть» и базируется на дисциплинах образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Управление государственными и муниципальными учреждениями». При прохождении практики используются знания, умения и навыки, сформированные на предыдущем уровне образования.

Для успешного прохождения производственной практики обучающийся должен:

Знать:

- методы и приемы организации, выполнения экспериментальных исследований на современном уровне;
- основные экономические концепции и теории;
- основные источники и методы поиска научной информации;
- основные понятия, категории и инструменты диагностики потенциала предприятия;
- основные национальные и международные базы данных с целью поиска необходимой информации об экономических явлениях и процессах;
- методы и способы обобщения, анализа и синтеза информации;
- основные этапы научного исследования, нормативные правовые документы, регулирующие порядок проведения научно-исследовательской работы;
- основные черты и элементы процесса конкретного экономического исследования;
- основные элементы процесса конкретного экономического исследования и порядок проведения научно-исследовательской работы;
- факторы развития личности и деятельности; понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы; значимость своей будущей профессии;
- возможные способы и цели использования отчетной бухгалтерской информации в процессе принятия организационно-управленческих решений;
- инструментальные средства для принятия решений в соответствии с поставленной задачей;
- методики поиска, сбора и обработки информации в Интернете; актуальные российские и зарубежные источники информации в Интернете в сфере профессиональной деятельности;
- современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности;
- теорию и методики проектирования базовых информационных технологий и прикладных информационных систем.

Уметь:

- обобщать и систематизировать передовые достижения научной мысли и основные тенденции хозяйственной практики;
- собирать, отбирать и использовать необходимые данные и эффективно применять количественные методы их анализа;
- анализировать, систематизировать и усваивать передовой опыт проведения научных исследований;
- обрабатывать статистическую информацию и формировать статистически обоснованные выводы;
- планировать и прогнозировать научное исследование, оформлять результаты научно-исследовательской работы;
- применять совокупность научных подходов и методов при проведении экономических исследований;
- проводить научные исследования с применением научных подходов и методов;
- критически оценивать свои достоинства и недостатки; ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования; показать уровень квалификации и мастерства;
- применять методы разработки и принятия организационно-управленческих решений в практической деятельности;

- обрабатывать инструментальными средствами экономические данные, анализировать их и применять полученные результаты для обоснования выводов и управленческих действий; выбирать и анализировать соответствующую информацию для принятия управленческих решений;

- применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществляет критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применяет системный подход для решения поставленных задач;

- выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности;

- использовать базовые информационные технологии для эффективного управления электронным бизнесом.

Владеть:

- современными методами, инструментами и технологией научно-исследовательской и проектной деятельности в определенных областях экономической науки;

- навыками публикации результатов научных исследований, в том числе полученных лично обучающимся, в рецензируемых научных изданиях;

- навыками реализации комплексного процесса научных исследований в экономической жизни общества;

- навыками обработки статистической информации и формирования статистически обоснованных выводов;

- навыками представления результатов исследовательской работы научному и профессиональному сообществам, постановки научной проблемы, участия в научной дискуссии на профессиональные темы;

- навыками критической оценки результатов научных исследований;

- навыками проведения исследовательской работы, а также представления научному и профессиональному сообществам результатов исследовательской работы;

- методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации в Интернете; методикой системного подхода для решения поставленных задач;

- навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности;

- навыками применения основных систем по эффективному управлению электронным бизнесом.

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, используются для подготовки к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы.

## **5. Место и сроки проведения практики**

Организация проведения производственной практики (преддипломной практики) осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной образовательной программы высшего образования.

В соответствии с специализацией местами практики могут быть:

- федеральные государственные органы; - государственные органы субъектов Российской Федерации; - органы местного самоуправления; - государственные и муниципальные учреждения, бюджетные организации; - институты гражданского общества; - организации общественного сектора; - некоммерческие организации; -

международные организации и международные органы управления; - иные организации, подразделения по связям с государственными органами и гражданами.

Практика также проводится в сторонних организациях и структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Чувашского государственного университета им. И.Н. Ульянова».

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Производственная практика (преддипломной практики) проводится в 4 семестре. Общая продолжительность практики составляет 6 недель.

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

## 6. Структура и содержание практики

В соответствии с учебным планом для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 9 з.е./ 324 ак.ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Формируемые компетенции
1.	Организация практики, подготовительный этап	Оформление на практику, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики. Получение задания по практике.	17	6	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3
2.	Основной этап	Обучение и работа в качестве стажера-	267	220	ОПК-1.1; ОПК-1.2;

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Формируемые компетенции
		<p>практиканта, выполнение расчетно-экономической, аналитической и научно-исследовательской работы в соответствии с индивидуальным заданием научного руководителя. Предварительная обработка, обобщение и систематизация полученного фактического материала</p>			<p>ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3</p>
3.	Подготовка отчета	<p>Разработка содержания и оформление отчета. Получение отзыва на рабочем месте.</p>	36	16	<p>ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1;</p>

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Формируемые компетенции
					ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3
4.	Защита отчета, заключительный этап	Получение отзыва руководителя на выпускающей кафедре. Подготовка презентаций к отчету. Защита отчета.	4	4	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3
	ИТОГО		324	246	
	ИТОГО, з.е.		9		

Конкретное содержание практики разрабатывается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики совместно с руководителем практики от профильной организации. Содержание практики отражается в задании на практику студенту-практиканту (форма задания в Положении о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»).



Выполнение задания должно обеспечивать закрепление, расширение и углубление теоретических знаний в сфере управления государственными и муниципальными организациями. Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы. Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации. В нем должно быть предусмотрено:

- ознакомление с базой практики (профильной организацией) и его структурными подразделениями, их ролью, задачами и взаимосвязями с другими подразделениями;
- описать организационную структуру управления органа власти/ учреждения;
- провести анализ соответствия организационной структуры базы прохождения практики и его типа деятельности;
- ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);
- изучение вопросов техники безопасности, охраны труда и противопожарных мероприятий;
- изучить специфику разработки и реализации управленческих решений в органе власти/ учреждении.
- изучить организацию контроля за исполнением управленческих решений.
- оценить социально – экономические последствия от реализации принимаемых решений.
- изучить особенности взаимодействия органа с иными органами власти (федерального и регионального, муниципального уровней), а также иными общественно-политическими организациями при реализации управленческих решений.
- определить и оценить критерии и показатели эффективности управления в органах власти/ учреждения, эффективности реализуемых управленческих решений.
- проанализировать статистические данные, отражающие деятельность базы прохождения практики в соответствии с утвержденными критериями и показателями, ориентируясь на задачи ВКР.
- выявить проблемы правового регулирования деятельности органа власти/ учреждения (противоречия в законодательстве, недостаточность нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органа и т.п.), проблемы в организации деловых процессов, ведении документооборота.
- подготовить рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем (по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности).

Рабочий график (план) проведения практики согласуется с руководителем от профильной организации (Приложение 1).

## **7. Форма отчётности по практике**

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Для проверки качества прохождения практики, а также полученных знаний, умений и навыков, обучающиеся должны представить руководителю практики от кафедры следующие материалы и документы:

- путевку обучающегося-практиканта, оформленную в соответствии с требованиями и содержащую: отзыв от профильной организации, в которой проходила практика; описание проделанной обучающимся работы; общую оценку качества его

подготовки, умения контактировать с людьми и анализировать ситуацию, умения работать со статистическими данными и т.д.;

– отчет обучающегося-практиканта о проделанной работе во время прохождения практики с указанием полученных новых знаний, умений и навыков

Отчёт обучающегося-практиканта по практике должен быть оформлен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 7.32-2017. Отчет обучающегося-практиканта по практике рецензируется и оценивается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики (Приложение 2).

### **Требования к оформлению отчета**

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 и должен соответствовать следующим требованиям:

- Оформляется шрифтом *Times New Roman*;
- высота букв (кегель) – 14, начертание букв – нормальное;
- межстрочный интервал – полуторный;
- форматирование – по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Объем работы в пределах 35-45 страниц. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Титульный лист и страница с оглавлением включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на них не проставляется. Введение должно начинаться с третьей страницы.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком; текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа.

Отчет прошивается, на титульном листе проставляются подписи обучающегося-практиканта, руководителей практики и заведующего кафедрой.

Дневник практики ведется обучающимся и является обязательным отчетным документом для обучающегося (Приложение 3). В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверяются подписью руководителя практики (практическим работником). С его разрешения обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

Дневник скрепляется подписями руководителя практики от организации и обучающегося-практиканта.

## **8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **8.1. Фонд оценочных средств**

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся в процессе прохождения практики руководитель практики от ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» перед направлением обучающихся

проводит организационное собрание, на котором обучающиеся проходят инструктаж по прохождению практики и получают конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

Текущие консультации, в том числе, и по самостоятельной работе обучающиеся получают у руководителей практики от ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» и на предприятии.

Отдельный промежуточный контроль по разделам практики не требуется.

Основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики, является отчет. В отчете обобщается и анализируется опыт производственной деятельности организации, отражается личное участие обучающегося в решении производственных задач и общественной жизни предприятия в период прохождения практики. В процессе прохождения практики обучающимся-практикантом ведется дневник практики, в котором фиксируется вид и продолжительность деятельности в процессе выполнения задания по практике. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Рабочими документами для составления отчета также служат рабочие материалы и документы профильной организации, разрешенные для изучения и использования обучающемуся-практиканту. Объем и содержание представляемой в отчете информации по выполнению индивидуального задания каждым обучающимся уточняется с руководителями практики.

Содержание отчета должно отражать полноту реализации основных задач практики. Особенно подробно приводятся результаты выполнения индивидуального задания. Отчет о практике должен состоять из следующих основных разделов:

- 1) Описание предприятия и базы практики;
- 2) Описание возводимого или проектируемого объекта, с которым была связана деятельность обучающегося во время практики с описанием организационных мероприятий, применяемой технологии и пр.;
- 3) Функциональные обязанности обучающегося во время прохождения практики, раскрывающие структуру его производственной деятельности и условия работы;
- 4) Дневник практики;
- 5) Выводы и предложения;
- 6) Литература;
- 7) Приложения к отчету.

К отчету следует приложить необходимые иллюстрации в виде фотографий, эскизов, рисунков, графики, схемы, таблицы, чертежи и другие материалы, иллюстрирующие содержание основной части отчета.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики. Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Руководитель проводит оценку сформированных умений и навыков, степень ответственности, самостоятельности, творчества, интереса к работе и др., которую излагает в отзыве.

Отчет проверяется руководителем практики от кафедры, организующей проходку практики. Далее обучающийся защищает отчет.

Для выявления результатов обучения используется собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с производственной практикой, и рассчитанное на выяснение уровня сформированности компетенций, объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

№№	Наименование работ	Средства текущего контроля	Перечень компетенции
----	--------------------	----------------------------	----------------------

1	Знакомство с организацией, структурой, отделами (службами); ознакомление с материально-технической базой, спецификой функционирования предприятия производственной базой. Знакомство с методическими и технологическими подходами, применяемыми на предприятии	Комплект заданий на практику	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3
2	Выполнение работ по обследованию конкретной предметной области в соответствии с выданным заданием	Комплект показателей результатов освоения заданий	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3
3	Выбор оборудования, программного обеспечения и методик эксперимента, оптимизация программного обеспечения и методик под цели исследования. Разработка и/или оптимизация метода синтеза, производства или контроля химической продукции	Комплект показателей результатов освоения заданий	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3
4	Защита отчета по практике	Дневник практики (индивидуальные и типовые задания по практике); отчет о прохождении практики, выполненные документы по практическим работам)	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3

## 8.2. Задания на практику.

### 8.2.1. Индивидуальные задания по практике

Производственная практика начинается на предприятиях, в организациях, учреждениях с вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочих местах, с обучения конкретным правилам техники безопасности на рабочих местах с оформлением соответствующих документов.

Ответственность за организацию производственных практик на предприятии, в организации, учреждении возлагается на руководителя предприятия, организации, учреждения.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении или организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- предоставить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении практики и сдать зачет.

Содержание практики отражается в задании на практику обучающемуся-практиканту.

Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы (компетенциями).

Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации.

В целях повышения эффективности производственной практики, для получения будущими специалистами более глубоких знаний и практических навыков каждый обучающийся индивидуально прорабатывает отдельные вопросы программы. Каждому обучающемуся на период практики выдается индивидуальное задание по технологической части. Выполнение индивидуальных заданий является необходимой составной частью работы обучающегося.

Содержание индивидуальных заданий определяется рабочей программой практики и особенностями данной базы практики. Темы индивидуальных заданий составляются руководителем от Университета совместно с руководителем практики от предприятия базы практики.

Обучающийся должен в письменном виде зафиксировать основные сведения:

- о спецификации реактивов и оборудования используемого для решения поставленных задач, их технических и метрологических параметрах;
- о применяемых в ходе выполнения работ методиках и методах, ГОСТах и ТУ;
- о применяемых программных продуктах и IT-технологиях, математических и статистических методах обработки результатов эксперимента;
- об охране труда, технике безопасности, условиях работы и быта рабочих, противопожарных мероприятиях, охране окружающей среды на промышленном объекте.

Кроме этого ознакомиться и зафиксировать представления о следующих технологических процессах:

- выбор и обоснование темы исследования;
- составление рабочего плана и графика выполнения исследования;
- выбор оборудования, программного обеспечения и методик эксперимента, оптимизация программного обеспечения и методик под цели исследования;
- контроль технологических процессов и актуализации применяемых методик;
- оформлять отчеты по выполненным работам в соответствии с нормативными требованиями;
- участвовать во внедрении результатов исследований и практических разработок;
- проводить исследования с целью разработки новых методов синтеза и контроля продукции химической и смежных отраслей, получения новых фундаментальных и прикладных знаний в профессиональной сфере;

– фиксировать научно-исследовательскую работу согласно индивидуальному заданию обучающемуся.

Обучающийся каждый день заполняет дневник практики, в котором фиксирует степень выполнения задания каждого дня. В конце практики обучающийся составляет отчет о практике, который включает в себя все этапы и мероприятия, запланированные программой практики, и выполнение (или невыполнение) их обучающимся с объяснением причин невыполнения.

### **8.2.2. Типовые задания по практике**

1. Ведение и оформление дневника практики.

2. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики.

3. Выполнение заданий. Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации.

*Содержание заданий:*

*1. Общая характеристика органа власти (учреждения/организации), в котором осуществлялась преддипломная практика.*

1.1. Организационная структура органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации).

1.2. Нормативные правовые акты, определяющие правовой статус объекта исследования.

1.3. Административный регламент и организационные документы объекта исследования.

1.5. Структуры объекта исследования, система его взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями.

1.6. Должностной регламент (должностной инструкции) служащего (работника).

*2. Исследование деятельности органа власти (учреждения/организации), в котором осуществлялась преддипломная практика. Структурированный анализ проблем по теме исследования, анализ экспериментальной, проектной, эмпирической информации.*

2.1. Описание сложившейся ситуации органа власти (учреждения/организации) в конкретной проблемной зоне.

2.2. Определение проблемы.

2.3. Представление результатов в описательном и иллюстративном оформлении с их интерпретацией.

*3. Совершенствование деятельности органа власти (учреждения/организации), предложения автора по решению проблем, совершенствованию управленческой практики.*

3.1. Разработка альтернативных проектных предложений, направленных на решение проблем и устранение дисфункций в деятельности объекта исследования, описанных во втором разделе.

3.2. Оценка альтернатив (на основании принятых критериев) и выбор оптимального решения.

3.3. Описание механизма реализации решения по устранению проблемы (этапы и сроки реализации управленческого решения, ресурсное обеспечение реализации управленческого решения).

### 8.2.3. Требования к оформлению отчета

Оформление отчета осуществляется в соответствии с локальными документами университета.

### 8.3. Примерные вопросы для защиты отчета по практике

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура органа власти (учреждения), в котором проходила практика?
2. На основании каких законов РФ, учредительных документов функционирует данная организация (учреждение, предприятие) / орган государственного управления/ орган местного самоуправления/ подведомственная ему организация?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение, предприятие) / орган государственного управления/ орган местного самоуправления/ подведомственная ему организация?
4. Какими локальными нормативно-правовыми актами руководствовался обучающийся при исполнении своих обязанностей студента-практиканта?
5. Каким образом можно оценить результаты деятельности органов власти за отчетный период (организации)? Назовите критерии эффективности.
6. Какие проблемы были выявлены, свойственные органу государственной власти (местного самоуправления), структурному подразделению?
7. Какие авторские рекомендации предложены по решению выявленных проблем? Какие сложности возникли при апробации рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем?
8. Сделайте вывод об особенностях научно-технологической, финансовой и ценовой политики деятельности органа власти, где осуществляется преддипломная практика;
9. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
10. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
11. Какие документы (проекты документов) были составлены?
12. Подтверждение практической значимости результатов исследования.

#### *Критерии оценивания:*

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся обнаружил всестороннее систематическое знание теоретического материала и практического материала в рамках задания на практику; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями; имеет положительные отзывы профильной организации;

– оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает теоретический материал в рамках задания на практику, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в его изложении; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями; имеет положительные отзывы профильной организации;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся имеет знания только теоретического материала в рамках задания на практику, но не усвоил его детали, возможно, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки при его письменном изложении, либо допускает существенные ошибки в изложении теоретического материала; в полном объеме, но с неточностями, представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями; имеет в целом удовлетворительные отзывы профильной организации;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся без уважительных причин допускал пропуски в период прохождения

практики; допускал принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, либо не выполнил задание; представил в неполном объеме, с неточностями отчет по практике, оформленный без соблюдения требований; имеет неудовлетворительные отзывы профильной организации.

### Критерии оценивания сформированности компетенции

Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции на начальном этапе			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
<p>Знать: Основные понятия, категории и инструменты экономики.</p> <p>Уметь: Провести разработку планов и программ проведения научных исследований.</p> <p>Владеть: Навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.</p>	<p>Обучающийся лишь частично овладел минимальным уровнем знаний. Умения и навыки не развиты</p>	<p>Обучающийся имеет общие знания минимального уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Умения и навыки развиты слабо</p>	<p>Обучающийся демонстрирует минимальный уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует максимальный уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы</p>
Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции на промежуточном этапе			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
<p>Знать: Основные тенденции развития, принципов и законов функционирования рыночной экономики на микро- и макроуровнях.</p> <p>Методические и методологические подходы к организации и проведению научных исследований.</p> <p>Уметь: Проводить сбор, обработку, анализ и</p>	<p>Обучающийся имеет общие знания базового уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Базовые умения и навыки развиты слабо.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке базовых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать выводы</p>	<p>Обучающийся полностью овладел базовым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает</p>



<p>систематизацию информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования.</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками самостоятельной работы, самоорганизации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей учебно-познавательной деятельности.</p>				
<p>Планируемые результаты обучения</p>	<p>Оценка сформированности компетенции на заключительном этапе</p>			
<p>Знать:</p> <p>Современные информационные технологии, используемые в экономической науке и производстве.</p> <p>Уметь:</p> <p>Оформлять, представлять, описывать данные, результаты работы на языке символов (терминов, формул), введенных и используемых в курсе.</p> <p>Пользоваться справочной и методической литературой.</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками изучения учебной литературы, её конспектирования и анализа.</p> <p>Навыками</p>	<p>Неудовлетворит. (2 балла)</p> <p>Обучающийся не демонстрирует продвинутой уровень знаний</p>	<p>Удовлетворит. (3 балла)</p> <p>Обучающийся демонстрирует продвинутой уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке продвинутой умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.</p>	<p>Хорошо (4 балла)</p> <p>Обучающийся демонстрирует продвинутой уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы</p>	<p>Отлично (5 баллов)</p> <p>Обучающийся полностью овладел продвинутой уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновать выводы и разъяснять их в логической последовательности</p>

систематизации и оценки полученных результатов.				
---	--	--	--	--

**Критерии оценки работы обучающегося в ходе производственной практики:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся обнаружил всестороннее систематическое знание теоретического материала и практического материала в рамках задания на практику; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает теоретический материал в рамках задания на практику, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в его изложении; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся имеет знания только теоретического материала в рамках задания на практику, но не усвоил его детали, возможно, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки при его письменном изложении, либо допускает существенные ошибки в изложении теоретического материала; в полном объеме, но с неточностями, представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся без уважительных причин допускал пропуски в период прохождения практики; допускал принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, либо не выполнил задание; представил в неполном объеме, с неточностями отчет по практике, оформленный без соблюдения требований.

**9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

Электронный каталог и электронные информационные ресурсы, предоставляемые научной библиотекой ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке <http://library.chuvsu.ru/>

№	Перечень основной литературы
1	Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/449256">https://urait.ru/bcode/449256</a>
2	Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468755">https://urait.ru/bcode/468755</a>
3	Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/467191">https://urait.ru/bcode/467191</a> .
4	Прокофьев, С. Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев,

	С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 695 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13111-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476909">https://urait.ru/bcode/476909</a>
<b>Перечень дополнительной литературы</b>	
1	Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09225-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/455331">https://urait.ru/bcode/455331</a>
2	Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476958">https://urait.ru/bcode/476958</a>
3	Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476846">https://urait.ru/bcode/476846</a>
4	Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/474573">https://urait.ru/bcode/474573</a>
<b>Перечень рекомендуемых ресурсов сети «Интернет»</b>	
1	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2	Справочная правовая система «Гарант»
3	Профессиональная справочная система «Техэксперт».
4	Российская государственная библиотека. Режим доступа: <a href="https://www.rsl.ru/">https://www.rsl.ru/</a>
5	Российская национальная библиотека. Режим доступа: <a href="http://nlr.ru/">http://nlr.ru/</a>
6	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова». Режим доступа: <a href="http://library.chuvsu.ru/">http://library.chuvsu.ru/</a>
7	Электронно-библиотечная система IPRBooks. Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/">https://www.iprbookshop.ru/</a>
8	Электронная библиотечная система «ЛАНЬ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
9	Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
10	Научная электронная библиотека «Киберленинка». Режим доступа: <a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>
11	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp?">https://elibrary.ru/defaultx.asp?</a>
12	Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

Доступное программное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, предоставляемое обучающемуся университетом, возможно для загрузки и использования по URL: <http://ui.chuvsu.ru/index.php>.

В процессе прохождения практики обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе компьютерные симуляции, средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, Интернет - технологии и др.

### *10.1. Рекомендуемое программное обеспечение*

№ п/п	Наименование Рекомендуемого ПО	Условия доступа/скачивания
1.	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (договор)*
2.	Microsoft Office	

### *10.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы*

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Условия доступа/скачивания
1.	Гарант	из внутренней сети университета (договор)*
2.	Консультант +	
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	свободный доступ <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
4.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	свободный доступ <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>

### *10.3. Рекомендуемые интернет-ресурсы и открытые онлайн-курсы*

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Условия доступа/скачивания
1.	Сайт алгоритмов и методов вычислений	свободный доступ <a href="http://www.algolist.manual.ru/">http://www.algolist.manual.ru/</a>
2.	Национальный открытый университет «ИНТУИТ»	свободный доступ <a href="http://www.intuit.ru/">http://www.intuit.ru/</a>
3.	Единое окно доступа к информационным ресурсам	свободный доступ <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
4.	Сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии	свободный доступ <a href="http://www.rst.gov.ru/">http://www.rst.gov.ru/</a>

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики**

В соответствии с договорами на проведение практики между университетом и профильной организацией, обучающиеся могут пользоваться ресурсами подразделений (бюро, отделов, лабораторий и т.п.) библиотекой, технической и другой документацией профильной организации и университета необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий на практику. Учебные аудитории университета для самостоятельных занятий оснащены пользовательскими автоматизированными рабочими местами по числу обучающихся, объединенных локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

## **12. Организация производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)**

Организация прохождения производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований их доступности для обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида из Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, относительно рекомендованных условий и видов труда.

В целях организации прохождения практики обучающимися с инвалидностью и лицами с ограниченными возможностями здоровья университет согласовывает с профильной организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом видов деятельности, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и основной образовательной программой высшего образования по данному направлению подготовки/специальности с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и/или индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут быть оборудованы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом и лиц с ограниченными возможностями здоровья трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов по соответствующему направлению подготовки/специальности.

Формы проведения производственной практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть отражен в индивидуальном задании на практику, конкретных видах работ, отраженных в индивидуальном задании на практику, рабочем графике (плане) проведения практики обучающегося. Для организации и проведения экспериментов (исследований) должны быть созданы материально-технические и методические условия с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Формы самостоятельной работы устанавливаются также с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, возможностей и состояния здоровья (устно, письменно на бумаге или на компьютере и т.п.).

При необходимости обучающимся с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья при прохождении производственной практики предоставляются дополнительные консультации и дополнительное время для выполнения заданий.

При прохождении практики обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья при необходимости обеспечивается помощь тьютора или ассистента (по запросу обучающегося и в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида).

Рекомендуемое материально-техническое и программное обеспечение для выполнения заданий и оформления отчета по практике обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья включает:

– Для лиц с нарушением зрения: тифлотехнические средства: тактильный (брайлевский) дисплей, ручной и стационарный видеувеличитель (например, Toraz, Onix), телевизионное увеличивающее устройство, цифровой планшет, обеспечивающий связь с интерактивной доской в классе (при наличии), с компьютером преподавателя, увеличительные устройства (лупа, электронная лупа), говорящий калькулятор; устройства для чтения текста для слепых («читающая машина»), плеер-органайзер для незрячих (тифлофлэшплеер), средства для письма по системе Брайля: прибор Брайля, бумага,

грифель, брайлевская печатная машинка (Tatrapoint, Perkins и т.п.), принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля и рельефно-графических изображений. Программное обеспечение: программа невидимого доступа к информации на экране компьютера (например, JAWS for Windows), программа для чтения вслух текстовых файлов (например, Balabolka), программа увеличения изображения на экране (Magic) (обеспечение масштаба увеличения экрана от 1,1 до 36 крат, возможность регулировки яркости и контрастности, а также инверсии и замены цветов, возможность оптимизировать внешний вид курсора и указателя мыши, возможность наблюдать увеличенное и неувеличенное изображение, одновременно перемещать увеличенную зону при помощи клавиатуры или мыши и др.).

– *Для лиц с нарушением слуха:* специальные технические средства: беспроводная система линейного акустического излучения, радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система), комплекты электроакустического и звукоусиливающего оборудования с комбинированными элементами проводных и беспроводных систем на базе профессиональных усилителей, мультимедиа-компьютер, мультимедийный проектор, интерактивные и сенсорные доски. Программное обеспечение: программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующие речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера (iCommunicator и др.).

– *Для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата:* специальные технические средства: специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш, сенсорные, использование голосовой команды), специальные мыши (джойстики, роллеры, а также головная мышь), выносные кнопки, увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, утяжеленные (с дополнительным грузом) ручки, снижающие проявления тремора при письме, устройства обмена графической информацией. Программное обеспечение: программа «виртуальная клавиатура», специальное программное обеспечение, позволяющие использовать сокращения, дописывать слова и предсказывать слова и фразы, исходя из начальных букв и грамматической формы предыдущих слов, специальное программное обеспечение, позволяющее воспроизводить специальные математические функции и алгоритмы.

– *Для лиц, имеющих инвалидность по общему заболеванию:* мультимедиа-компьютер (ноутбук), мультимедийный проектор и др.

Обучающиеся с инвалидностью и лица с ограниченными возможностями здоровья могут при необходимости использовать специальную технику, имеющуюся в Университете.

Процедура защиты отчета о прохождении практики обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья должна предусматривать предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи. Форма проведения процедуры защиты отчета и получения зачета обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей и возможностей здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). При необходимости обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для выступления.

## Рабочий график (план) проведения практики

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**  
**(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**

**Экономический факультет**  
**Кафедра государственного и муниципального управления и региональной**  
**экономики**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

на базе \_\_\_\_\_  
 (наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

\_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося, группа)

\_\_\_\_\_

(направление подготовки/специальность, профиль/специализация)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
1.	Организация практики, подготовительный этап	Получение задания на практику. Планирование прохождения практики. Оформление на практику, прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики	8	
2.	Производственный этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием	65	
3.	Подготовка отчета	Сбор, обработка и	25	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
		систематизация фактического и литературного материала		
4.	Заключительный этап	Получение отзыва на рабочем месте, публичная защита отчета	10	
	ИТОГО		108	

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата выдачи графика « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата согласования « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Отчет по практике. Лист содержания

СОДЕРЖАНИЕ

<u>ВВЕДЕНИЕ</u> .....	номер
<u>ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ</u> .....	номер
<u>1</u> .....	номер
<u>2</u> .....	номер
<u>3</u> .....	номер
<u>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</u> .....	номер
<u>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</u> .....	номер
<u>ПРИЛОЖЕНИЯ</u> .....	номер
<u>Приложение А</u> .....	номер

## Дневник прохождения практики

## ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

на базе \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося, группа)

\_\_\_\_\_  
(направление подготовки/специальность, профиль/специализация)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
1.	Организация практики, подготовительный этап	Получение задания на практику. Планирование прохождения практики. Оформление на практику, прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики	9	
2.	Производственный этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием:	36	
			9	
			...	
			9	
			9	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
			9	
			9	
3.	Подготовка отчета	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	27	
4.	Заключительный этап	Получение отзыва на рабочем месте Публичная защита отчета	9	
	ИТОГО		108	

Обучающийся \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата составления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_