

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 менеджмента и маркетинга

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

И.Е. Поверинов

» 08 2019 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**(практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)**

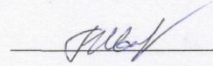
Направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Менеджмент организации
Квалификация (степень) выпускника	Бакалавр
Прикладной бакалавриат	
Вид практики	производственная
Тип практики	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Чебоксары 2019

Программа практики основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ № 7 от 12.01.2016 г. (в ред. Приказов Минобрнауки России от 20.04.2016 № 444, от 13.07.2017 № 653), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ № 1383 от 27.11.2015, Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

кандидат экономических наук, доцент



Т.В. Иванова

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры менеджмента и маркетинга «29» августа 2019 г., протокол №15

Заведующий кафедрой



И.А. Леонтьева

СОГЛАСОВАНО:

Методическая комиссия экономического факультета «30» августа 2019 г., протокол №1

Декан факультета



Н.В. Морозова

Директор научной библиотеки



Н.Д. Никитина

Начальник управления информатизации



И.П. Пивоваров

Начальник учебно-методического управления



В.И. Маколов

1. Цели и задачи обучения при прохождении практики

Целью производственной практики является:

- обеспечение становления профессионального мышления студентов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении таких дисциплин, как «Статистика», «Макроэкономика», «Экономика организаций», «Бухгалтерский учет», «Финансы», «Менеджмент», «Комплексный экономический анализ», «Государственное и муниципальное управление», «Документационное обеспечение управления», «Мировая экономика» и др.

- сбор материалов, необходимых для выполнения курсового проекта по дисциплине «Стратегический менеджмент».

Для достижения данной цели необходимо решение следующих задач:

- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;

- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;

- самостоятельное формулирование и решение задач, требующих углубленных профессиональных знаний.

2. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения практики – стационарная; выездная.

Форма проведения практики – дискретная по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

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

Компетенция по ФГОС	Ожидаемые результаты
ОК-8 - способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<p>Знать формы взаимодействия человека со средой обитания, приемы оказания первой помощи на рабочих местах, участках и в цехах предприятий, АО и фирм при нормальном и аварийном их функционировании.</p> <p>Уметь идентифицировать и оценивать опасные и вредные факторы среды обитания; оценивать степень опасности (пожаровзрывной, электрической, экологической и др.).</p> <p>Владеть основами анализа и оценки безопасности (пожаровзрывной, электрической, радиационной, экологической и др.) в условиях производственной деятельности и ЧС на ОНХ избранного направления; основами принятия основных мер и использования приемов оказания первой помощи.</p>
ПК-8 - владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических,	<p>Знать принципы документального оформления решений в управлении производственной деятельности организаций</p> <p>Уметь документально оформлять решения, принятые при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p>Владеть навыками оформления решений в управленческой деятельности</p>

продуктовых инноваций или организационных изменений	
ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирование информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать основы информационных методов, понятия и современные принципы работы с деловой информацией Уметь вести базы данных по различным показателям и обеспечивать участников организационных проектов информацией Владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота и методами решения типовых информационных задач
ПК-12 - умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Знать характер договорных отношений между участниками внешнеэкономической деятельности, применяемые виды договоров, содержание контрактов, их постатейные условия, обеспечивающие интересы отечественных участников внешнеэкономической деятельности; организацию и технику документального обеспечения внешнеторговых операций. Уметь анализировать и использовать законодательные документы о регулировании внешнеэкономической деятельности; осуществлять выбор маркетинговой стратегии и разработку сбытовой политики; определять состав документов, необходимых для установления внешнеэкономических связей с зарубежными контрагентами. Владеть навыками решения ряда конкретных задач, относящихся к внешнеэкономической деятельности; способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.
ПК-17 - способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Знать основные понятия, категории и инструменты оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности. Уметь оценивать среду деятельности предприятия и выявлять новые рыночные возможности. Владеть методами оценки внешних условий и рыночных возможностей предприятия для формирования новых бизнес-моделей.
ПК-18 - владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Знать методы оценки рыночных возможностей предприятия. Уметь находить эффективные решения в условиях конкурентной борьбы. Владеть технологиями разработки и оптимизации товарного ассортимента, выбора ценовых стратегий, организации каналов распределения товаров, разработки системы продвижения товара.
ПК-20 - владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать нормативно-правовые акты, регламентирующие подготовку организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; требования к оформлению организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; Уметь осуществлять подготовку организационных и распорядительных документов, соблюдая требования к их оформлению, содержанию, к утверждению; Владеть навыками применения правил, требований нормативно-правовых актов для подготовки организационных и распорядительных документов, навыками оформления реквизитов в соответствие с требованиями нормативно-правовых актов.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Вид/тип практики предусмотренной образовательной программой и учебным планом - производственная практика по профилю «Менеджмент организации». Практика может проводиться на базе ЧГУ, а также предприятий/организаций в 6 семестре.

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

При прохождении практики используются знания, умения и навыки, сформированные в ходе освоения учебных дисциплин ОП ВО: «Статистика», «Макроэкономика», «Экономика организаций», «Бухгалтерский учет», «Финансы», «Менеджмент», «Комплексный экономический анализ», «Государственное и муниципальное управление», «Документационное обеспечение управления», «Мировая экономика» и др.

Знания и умения, приобретенные обучающимися в результате изучения дисциплины, необходимы при изучении таких дисциплин, как «Маркетинг», «Эконометрика», «Маркетинговые исследования», «Инновационный менеджмент», «Организационное проектирование», «Управление бизнесом», «Многомерные статистические методы», «Корпоративная социальная ответственность», «Социальный менеджмент», «Управление внешнеэкономической деятельностью», «Сравнительный менеджмент», «Коммуникационный менеджмент», «Международный менеджмент» и др.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и в академических часах

Для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 6з.е./ 216ак.ч., в т.ч. объем контактной работы составляет 4 ч. Продолжительность практики - 4 недели.

6. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, 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.	54	ОК-8, ПК-8, ПК-11 ПК-12, ПК-17, ПК-18, ПК-20
2.	Учебный этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием	54	ОК-8, ПК-8, ПК-11 ПК-12, ПК-17, ПК-18, ПК-20
3.	Подготовка отчета	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	54	ОК-8, ПК-8, ПК-11 ПК-12, ПК-17, ПК-18, ПК-20
4.	Защита отчета	Получение отзыва на рабочем месте, публичная защита отчета	54	ОК-8, ПК-8, ПК-11 ПК-12, ПК-17, ПК-18, ПК-20
	ИТОГО		216	

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. Отчеты защищаются перед руководителем практики от кафедры и заведующим кафедрой.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Фонд оценочных средств

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 у руководителя практики.

8.2. Задания на практику

8.2.1. Индивидуальные задания по практике

(контролируемые компетенции - ОК-8, ПК-8, ПК-11 ПК-12, ПК-17, ПК-18, ПК-20)
Сбор материалов, необходимых для выполнения курсового проекта по дисциплине «Стратегический менеджмент».

8.2.2. Типовые задания по практике

(контролируемые компетенции - ОК-8, ПК-8, ПК-11 ПК-12, ПК-17, ПК-18, ПК-20)
За время прохождения практики студент должен изучить и отразить в отчете следующие вопросы:

- 1 Общая характеристика организации:
 - 1.1 Полное и сокращенное наименование организации.
 - 1.2 Организационно-правовая форма функционирования.
 - 1.3 История создания организации.
 - 1.4 Юридический адрес, реквизиты.
- 2 *Характеристика деятельности организации:*
 - 2.1 Роль и место организации в экономике региона.
 - 2.2 Основные виды деятельности организации.
 - 2.3 Организационная структура управления организацией.
 - 2.4 Материальное и кадровое обеспечение организации.
 - 2.5 Показатели финансово-экономической деятельности и их динамика.
 - 2.6 Анализ факторов внешней среды организации.
 - 2.7 Анализ факторов внутренней среды организации.

2.8 Анализ деятельности по разработке новых направлений развития бизнеса.

3 *Изучение внутренней документации, регламентирующей деятельность организации, и информационного-коммуникационной среды:*

3.1 Организационные документы.

3.2 Распорядительные документы.

3.3 Служебные документы.

3.4 Документы по личному составу.

3.5 Коммерческие документы.

3.6 Документы по обращениям граждан.

3.7 Документы, оформляющие решения по внедрению технологических, продуктовых инноваций, организационных изменений.

3.8 Характеристика существующих в организации баз данных.

3.9 Информационная обеспеченность различных участников деятельности.

4 *Анализ реализации функций менеджмента в организации:*

4.1 Анализ реализации функции планирования.

4.2 Анализ реализации функции организации.

4.3 Анализ реализации функции мотивации.

4.4 Анализ реализации функции контроля.

8.2.3. Требования к оформлению отчета

(контролируемые компетенции - ОК-8, ПК-8, ПК-11 ПК-12, ПК-17, ПК-18, ПК-20)

Оформление отчета осуществляется в соответствии с локальными документами университета.

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 10-15 страниц. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине нижнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуется 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 под словом «Таблица» 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.

После содержания подшивается форма бланка рабочего графика (плана) проведения практики и задание на практику обучающемуся-практиканту.

Отчет о практике защищается перед руководителем практики и заведующим кафедрой.

Отчет прошивается и скрепляется печатью предприятия – базы практики, подписью руководителя практики от предприятия, подписью студента-практиканта, на

титульном листе проставляются подписи руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой.

Дневник практики ведется студентом и является обязательным отчетным документом для студента. 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 студент оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

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

8.3. Примерные вопросы для защиты отчета по практике

(контролируемые компетенции - ОК-8, ПК-8, ПК-11 ПК-12, ПК-17, ПК-18, ПК-20)

Формулируются исходя из перечня раскрываемых пунктов структуры отчета (см.8.2.2), а также:

1. Каким образом организовано документальное оформление решений при внедрении инноваций?
2. Охарактеризуйте систему функционирования внутреннего документооборота организации.
3. Оцените экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности.
4. Какие новые рыночные возможности имеются у организации?
5. Опишите наиболее актуальные новые бизнес-модели организации.
6. Охарактеризуйте процесс бизнес-планирования организации по созданию и развитию новых направлений деятельности, продуктов.
7. Опишите процесс подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
8. Опишите процесс информационного обеспечения участников организационных проектов.
9. Охарактеризуйте, каким образом организовываются и поддерживаются связи с деловыми партнерами.
10. Опишите систему сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.

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.

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/>

№	Рекомендуемая основная литература
1	Григорьев Д.А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.А. Григорьев. - Электрон.текстовые данные. - Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 114 с. - 978-5-00094-243-7. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59252.html
2	Иванова И.А. Менеджмент: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04184-2. - Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/C77D4B16-D964-4A46-80D9-157369EF96C6/menedzhment
	Рекомендуемая дополнительная литература
1	Корягина И.А. Современные проблемы теории управления: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / И.А. Корягина, М.В. Хачатурян. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 188 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06934-1. - Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/EDF282BB-24E9-49CB-AD01-29B6AA0ECD07/sovremennye-problemy-teorii-upravleniya
2	Менеджмент: учебник для прикладного бакалавриата / А. Л. Гапоненко [и др.] ; под общ.ред. А. Л. Гапоненко. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 398 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03650-3. - Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/1E3DEA6A-69B6-49BE-8465-9E0758351292/menedzhment
3	Попов А.А. Общий менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.А. Попов, Д.А. Попов. - Электрон.текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 567 с. - ISBN 978-5-905916-99-1. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/42931.html
	Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»
1	Российская государственная библиотека. - Режим доступа: http://www.rsl.ru
2	Российская национальная библиотека. - Режим доступа: http://www.nlr.ru
3	Научная электронная библиотека «Киберленинка». - Режим доступа: http://cyberleninka.ru
4	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова». - Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
5	Электронно-библиотечная система IPRBooks. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
6	Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: http://www.biblio-online.ru
7	Бизнес-портал для руководителей, менеджеров, маркетологов, экономистов и финансистов. - Режим доступа: www.AUP.ru
8	Корпоративный менеджмент – интернет-проект, направленный на сбор и предоставление справочной, методической и аналитической информации, относящейся к управлению компаниями, инвестициям, финансам и оценке. - Режим доступа: https://www.cfin.ru/
9	Отраслевой менеджмент. - Режим доступа: www.menagementaaanet.ru
10	Теория и практика менеджмента. - Режим доступа: www.upravlenie24.ru
11	Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал. - Режим доступа: http://eur.ru/

12	Экономика, Социология, Менеджмент (ЭСМ) – федеральный образовательный портал. – Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru/
----	--

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

Доступное программное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, предоставляемые обучающемуся-практиканту университетом (URL: <http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35>).

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.

№	Рекомендуемое программное обеспечение
1	Набор офисных программ MicrosoftOffice
2	ОС Windows
Рекомендуемые информационные справочные системы	
1	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2	Справочная правовая система «Гарант»

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения 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 рабочими местами, объединенными локальной сетью, с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».