

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

Экономический факультет

Кафедра государственного и муниципального управления

**«УТВЕРЖДАЮ»**

проректор по учебной работе

  
И.Е. Поверинов

«30» августа 2017 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы**

*Направление подготовки*

38.03.04 «Государственное и  
муниципальное управление»

*Направленность (профиль)*

Управление государственной и  
муниципальной собственностью

*Квалификация выпускника*

Бакалавр

*Академический бакалавриат*

*Вид практики*

производственная


*Тип практики*

преддипломная практика для выполнения  
выпускной квалификационной работы

Программа практики основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ №1567 от 10.12.2014 г., Приказа Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», 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:*


Профессор кафедры государственного  
и муниципального управления,  
д.э.н., профессор

 Н.В. Тумаланов

*ОБСУЖДЕНО:*

на заседании кафедры государственного и муниципального управления «30» августа 2017 г., протокол №1

Заведующий кафедрой

 Н.В. Тумаланов

*СОГЛАСОВАНО:*

Методическая комиссия экономического факультета «30» августа 2017 г., протокол №1

Декан факультета

 Э.Н. Рябинина

Директор научной библиотеки



 Н.Д. Никитина

Начальник управления информатизации

 И.П. Пивоваров

Начальник учебно-методического управления

 В.И. Маколов

  
 Е

## 1. Цели и задачи обучения при прохождении практики

Производственная практика (преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы) 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 практики:

- формирование и закрепление общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций обучающихся на основе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности непосредственно в производственных и структурных подразделениях базы практики;

- - формирование и закрепление общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций обучающихся в ходе решения конкретных задач связанных со сбором и предварительной обработкой данных по объекту исследования выпускной квалификационной работе.

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

Вид практики – производственная, преддипломная (практика для выполнения выпускной квалификационной работы).

Тип практики – преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы.

Способ проведения практики – выездная, стационарная.

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

Компетенции	Планируемые результаты
<b>Общекультурные компетенции</b>	
<p><b>ОК-9</b> способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>	<p><b>Знать</b> формы взаимодействия человека со средой обитания; методы качественного и количественного анализа особо опасных, опасных и вредных факторов; научные и организационные основы ликвидации последствий аварий, катастроф и стихийных явлений; правовые, нормативно-технические и организационные основы обеспечения БЖД при нормальном функционировании ОНХ в условиях ЧС; принципы, методы и средства обеспечения БЖД на рабочих местах (РМ), участках и в цехах предприятий, АО и фирм при нормальном и аварийном их функционирования.</p> <p><b>Уметь</b> идентифицировать, измерять с помощью современных методик и приборов и оценивать опасные и вредные факторы среды обитания; оценивать степень опасности (пожаровзрывной, электрической, экологической и др.) применяемых ТС и технологических процессов по избранному направлению профдеятельности; разрабатывать организационные мероприятия и рассчитывать (в том числе с применение ПЭВМ) важнейшие коллективные средства защиты для обеспечения БЖД работающих на ОНХ своего направления деятельности; расследовать несчастные случаи на производстве и оформлять соответствующие документы.</p>

	<p><b>Владеть</b> 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 средств по обеспечению БЖД работающих в этих условиях; основами обеспечения личной безопасности в среде обитания.</p>
<b>Профессиональные компетенции</b>	
<p><b>ПК-1</b> умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p><b>Знать:</b> приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.</p> <p><b>Уметь:</b> определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками определения приоритетов профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>
<p><b>ПК-2</b> – владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</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> применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение; регулировать организационные отношения, социально-психологические проблемы и конфликтные ситуации.</p> <p><b>Владеть</b> методами, способами и приемами управления персоналом; методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации; навыками самоорганизации и самостоятельной работы; навыками конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.); навыками разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации.</p>

<p><b>ПК-3</b> умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p>	<p><b>Знать:</b> основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p> <p><b>Уметь:</b> применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p> <p><b>Владеть:</b> технологией применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p>
<p><b>ПК-4</b> способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.</p>	<p><b>Знать:</b> инвестиционные проекты при различных условиях инвестирования и финансирования.</p> <p><b>Уметь:</b> проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>
<p><b>ПК-5</b> – умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	<p><b>Знать</b> основы делопроизводства; правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; процессы социально-экономического развития общества; основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти основные аспекты государственной и муниципальной службы; полномочия государственных и муниципальных служащих; деятельность в системе государственного и муниципального управления.</p> <p><b>Уметь</b> производить элементарные операции обработки входящих документов; пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; анализировать полученную информацию; отбирать материал для информационно-методического содержания; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов; координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов.</p> <p><b>Владеть</b> навыками работы с документами; навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения; навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти; навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти.</p>

<p><b>ПК-6</b> – владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</p>	<p><b>Знать</b> сущность организации систем, законы и принципы функционирования систем; параметры анализа систем и процессов; методы исследования систем и процессов; основные аспекты административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ; количественные и качественные методы анализа среды, процессов в деятельности органов государственной и муниципальной власти и институтов гражданского общества; методологии и методiku применения количественных и качественных методов анализа к оценке состояния экономической, социальной, политической среды; основные математические модели принятия решений.</p> <p><b>Уметь</b> оценивать состояние системы; выявлять влияние внешней среды на систему; проводить исследование систем и процессов; структурировать информацию о деятельности органов государственной и муниципальной власти и институтов гражданского общества на основании системного, ситуационного и функционального подходов; использовать совокупность количественных и качественных методов анализа для более полной оценки; использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; развить способность осваивать новые методы исследования и дополнительные формы практической деятельности.</p> <p><b>Владеть</b> навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками сравнительного анализа на основе самостоятельной разработки критериев; навыками сопоставления состояния систем с передовой практикой; навыками количественного и качественного сравнительного анализа на основе сложных критериев; навыками прогнозирования процессов и процедур в органах государственной и муниципальной власти; экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства.</p>
<p><b>ПК-7</b> умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p>	<p><b>Знать:</b> административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.</p> <p><b>Уметь:</b> моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.</p>

<p><b>ПК-8</b> - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.</p>	<p><b>Знать:</b> теоретические основы информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.</p> <p><b>Уметь:</b> применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.</p> <p><b>Владеть:</b> информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.</p>
<p><b>ПК-12</b>- способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.</p>	<p><b>Знать:</b> сущность и содержание инструментария работы с социально-экономическими проектами (программами развития), основные тенденции развития и модернизации (реформирования) муниципального управления и местного самоуправления.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки социально-экономических проектов (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.</p>
<p><b>ПК-13</b> - способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.</p>	<p><b>Знать:</b> основные понятия и категории, формы, методы и уровни инновационных технологии; основные виды технологий в различных сферах жизнедеятельности, а также современные методы управления проектом.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.</p> <p><b>Владеть:</b> современными методами управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.</p>
<p><b>ПК-14</b> – способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p>	<p><b>Знать</b> основные виды организаций, типы организационных структур; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; основные параметры и направления организационных изменений организаций в сфере государственного и муниципального управления; основы проектирования в организациях государственного и муниципального управления, их направленность.</p> <p><b>Уметь</b> осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в трансформации организационной структуры; формулировать цели организационного проектирования; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность.</p> <p><b>Владеть</b> навыками анализа потребностей организаций сферы</p>

	государственного и муниципального управления к организационным изменениям; навыками построения моделей организационного развития в организациях сферы государственного и муниципального управления.
<p><b>ПК-23-</b> владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</p>	<p><b>Знать:</b> процесс планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать и организовывать деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</p>
<p><b>ПК-24-</b> владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.</p>	<p><b>Знать:</b> законодательно нормативную базу организации предоставления государственных и муниципальных услуг; проблемные аспекты нормативного обеспечения процесса реформирования предоставления государственных и муниципальных услуг; современные тенденции организации предоставления государственных и муниципальных услуг; основные подходы к оценке эффективности деятельности государственных и муниципальных учреждений.</p> <p><b>Уметь:</b> владеть методами анализа, организации и планирования в области государственного и муниципального управления; планировать мероприятия органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона; использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений.</p> <p><b>Владеть:</b> полученными научными знаниями в сфере своей профессиональной деятельности; методами и способами организации предоставления государственных и муниципальных услуг; компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации; профессиональными качествами управленца в области организационно-управленческой, административно - технологической, информационно-аналитической, научно-исследовательской и проектной деятельности.</p>



<p><b>ПК-25-</b> умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.</p>	<p><b>Знать:</b> основы теории управления; основы государственного и муниципального управления; основы документационного обеспечения управления; основы принятия и исполнения государственных решений; основы административного контроллинга; основы этики государственной службы.</p> <p><b>Уметь:</b> корректно применять полученные знания; системно анализировать ход исполнения и оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организационной работы по контролю исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов.</p>
<p><b>ПК-26-</b> владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	<p><b>Знать:</b> основы информатики; основы информационного обеспечения в государственном и муниципальном управлении; основы информационной безопасности государства.</p> <p><b>Уметь:</b> собирать, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.</p>
<p><b>ПК-27-</b> способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>	<p><b>Знать:</b> основы теории управления; основы государственного и муниципального управления; основы информатики; основы управления проектами; основы связи с общественностью; основы этики государственной службы.</p> <p><b>Уметь:</b> корректно применять полученные знания; анализировать социально-экономическую ситуацию на местах; систематизировать данные социально-экономического мониторинга.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками прогнозирования социально-экономической ситуации на местах; навыками организации «обратной связи» с населением конкретного региона или муниципалитета; навыками реализации проектов в области государственного и муниципального управления.</p>

#### 4. Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика предусмотрена образовательной программой и учебным планом, - преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы по профилю «Управление государственной и муниципальной собственностью». Место прохождения и задачи практики формируются с учетом темы выпускной квалификационной работы обучающегося и определяют специфику ее содержания. В соответствии с областью исследования в выпускной квалификационной работе местом прохождения производственной преддипломной практики могут быть:

- экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
- финансовые, кредитные и страховые учреждения;
- органы государственного и муниципального управления;
- академические и ведомственные научно исследовательские организации;
- учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, организации, системы дополнительного образования.

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

Данной практике предшествует модуль производственной практики (научно-исследовательская работа), где завершается построение методологической основы выпускной квалификационной работы. Сформированная методологическая основа является отправной точкой конкретных задач, решаемых в ходе преддипломной практики.

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, используются при разработке и написании выпускной квалификационной работы студентов и государственной итоговой аттестации.

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

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

Для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 з.е./ 108 ак.ч. в т.ч. объем контактной работы составляет 2 ч. Продолжительность практики - 2 недели.

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**

№ 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.	4	ОК-9
2.	Основной этап	Обучение и работа в качестве стажера-практиканта, выполнение расчетно-экономической, аналитической и научно-исследовательской работы в соответствии с индивидуальным заданием научного руководителя. Предварительная обработка, обобщение и систематизация	64	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Формируемые компетенции
		полученного фактического материала		
3.	Подготовка отчета	Разработка содержания и оформление отчета. Получение отзыва на рабочем месте.	32	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11
4.	Защита отчета, заключительный этап	Получение отзыва руководителя на выпускающей кафедре. Подготовка презентаций к отчету. Защита отчета.	8	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11
	ИТОГО		108	

## 7. Форма отчётности по практике

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 7.32-2001. 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.

### 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 10-15 страниц. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего 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.

Отчет о преддипломной практике защищается перед руководителем практики и заведующим кафедрой.

Отчет прошивается и скрепляется печатью предприятия – базы практики, подписью руководителя практики от предприятия, подписью обучающегося-практиканта, на титульном листе проставляются подписи руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой.

**Дневник** практики ведется обучающимся и является обязательным отчетным документом для обучающегося. 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 обучающегося 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 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 с руководителями практики. С согласия профильной организации в отчете должна быть представлена следующая информация:

- титульный лист (прил. 1);
- путевка (прил. 2);
- рабочий график (план) проведения практики (прил.3);
- индивидуальное задание (прил.4);
- дневник прохождения практики (прил. 5);
- вводная часть (введение к ВКР);
- основная часть (практическая часть ВКР);
- список использованной литературы (по теме ВКР).

В результате практики, обучающийся должен:

знать:

- виды, структуру, методы научно-исследовательских и аналитических работ;
- методы поиска научной информации;
- современные методы обработки научных результатов;

уметь:

- выбирать необходимые методы исследований, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования;
- работать с различными источниками информации;
- обосновывать актуальность выбранной темы;
- анализировать и обобщать полученные результаты;
- вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;
- выступать с докладом и вести дискуссию по теме своей работы.

владеть:

- базовыми понятиями и основными методами научного исследования;
- навыками самостоятельной практической деятельности в профессиональной области;
- умениями изложения итогов проделанной работы, полученных в результате выполнения производственной работы;
- методами презентации полученных результатов с привлечением современных технических средств.

При прохождении практики обучающийся должен систематизировать собранный материал. Руководители практики, назначаемые вузом, контролируют прохождение практики и по мере необходимости оказывают помощь обучающимся.

## **8.2. Задания на практику.**

### **8.2.1. Индивидуальные задания по практике**

(контролируемые компетенции - ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27)

Индивидуальное задание преддипломной производственной практики разрабатывается руководителем практики от кафедры, ответственным за организацию и проведение практики совместно с руководителем практики от профильной организации. Содержание темы выпускной квалификационной работе (ВКР) должно отражаться в задании на практику.

Выполнение задания должно обеспечивать практическое закрепление, расширение и углубление теоретических знаний по теме ВКР. Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы (компетенциями).

Место прохождения практики и тема выпускной квалификационной работы студента определяют специфику решаемых задач практики и ее содержания. Содержание индивидуального задания на преддипломную практику, определяемое темой выпускной квалификационной работы студента, уточняется совместно с научным руководителем.

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

(контролируемые компетенции - ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27)

В каждой части отчета по преддипломной практике для выполнения ВКР рассмотреть следующие аспекты:

#### **1. Вводная часть (введение к ВКР)**

*Актуальность темы исследования*

Актуальность темы исследования – значимость, важность, приоритетность среди других тем и событий.

*Степень изученности темы*

Степень изученности темы – указать Ф.И.О. авторов, которые занимались изучением данной проблемы, и результаты их исследований.

*Объект исследования*

Объект исследования – проблемная ситуация, которая рассматривает предмет исследования во всех взаимосвязях, т.е. область деятельности.

*Предмет исследования*

Предмет исследования – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Это угол зрения на объект, аспект его рассмотрения, дающий представление о том, что конкретно будет изучаться в объекте, как он будет рассматриваться, какие новые отношения, свойства, функции будут выявляться.

*Цель исследования*

Цель исследования – предварительная формулировка результата исследования, определение оптимальных путей решения задач в условиях выбора методов в процессе подготовки ВКР.

*Задачи исследования*

Задачи исследования – конкретные последовательные этапы решения проблемы исследования по достижению основной цели.

*Методы исследования*

Методы исследования – способы получения достоверных научных знаний, умений, практических навыков и данных в различных сферах жизнедеятельности.

*Научная новизна*

Научные положения могут представлять собой законы, закономерности, зависимости, свойства, явления, методы исследований, новые технологии и методы обоснования их параметров и др. В научных положениях может быть все новым, частично новым, а также может содержаться лишь новая совокупность известных положений.

К элементам новизны, которые могут быть представлены в ВКР, относятся следующие:

- новый объект исследования, т.е. задача, поставленная в работе, рассматривается впервые;
- новая постановка известных проблем или задач (например, снятие допущений, принятие новых условий);
- новый метод решения;
- новое применение известного решения или метода;
- новые следствия из известной теории в новых условиях;
- новые результаты эксперимента, их следствия;
- новые или усовершенствованные критерии, показатели и их обоснование;
- разработка оригинальных математических моделей процессов и явлений, полученные с их использованием данные.

Главный принцип формулирования научной новизны – не декларировать о внесении чего-то нового, а показать, что нового внесено в классификацию, какие новые принципы и тенденции выявлены и т.д.

**2. Основная часть**

*Основная часть работы* включает главы, состоящие из параграфов, последовательно и логично раскрывающие содержание исследования. Количество глав и параграфов строго не регламентируется. Оно зависит от разрабатываемой проблемы и круга рассматриваемых вопросов. Основная часть отражает теоретическое обоснование и состояние изучаемой проблемы, практические расчеты и расчет эффективности предлагаемых студентом мероприятий, а также основные результаты выполненной работы.

*Первая глава* – теоретическая глава, в которой освещаются теоретические и методические вопросы по теме исследования, законодательные и нормативно-правовые основы решения проблем, предусмотренных планом ВКР, исторический аспект

поставленной экономической проблемы, зарубежный опыт решения аналогичных проблем и т.д.

*Вторая глава* – аналитическая глава, в которой дается технико-экономическая характеристика объекта исследования (организационно-техническая характеристика, анализ производственно-хозяйственной деятельности, анализ финансового состояния предприятия (организации) и др.

*В третьей главе* дается анализ соответствующей проблемы ВКР на примере определенного предприятия (организации).

### **3. Список использованной литературы (по теме ВКР)**

Необходимо просмотреть все виды источников, содержание которых может быть связано с темой выпускной квалификационной работы. Они могут быть представлены официальными материалами, опубликованными в различных отечественных и зарубежных изданиях, а также неопубликованными документами – отчетами о проведении научно-исследовательских работ, диссертациями, депонированными рукописями и пр.

Изучение литературы целесообразно начинать с различного рода монографий, научных сборников, учебников и учебных пособий, с тем, чтобы получить наиболее общее представление об основных вопросах, к которым примыкает избранная тема, а затем уже перейти к поиску дополнительного материала.

Монографии как научные издания содержат полное и всестороннее исследование какой-либо проблемы или темы; научный сборник освещает материалы научной конференции либо включает исследовательские материалы учреждений, учебных заведений или научных обществ – все эти издания имеют принципиальное научное значение и практическую ценность. Они принадлежат к наиболее достоверным источникам информации.

Самостоятельное, не менее важное значение имеют научные статьи периодической печати – центральных газет и журналов. Отличительной особенностью статей является их оперативность и актуальность, поскольку для их издания требуется меньше времени, чем для монографий или научных сборников. Статьи содержат сжатое, конкретное изложение каких-либо фактов, сообщений о каком-либо событии, явлении. При их осмыслении необходимо учитывать характер первоисточника, научный, профессиональный авторитет автора, его принадлежность к той или иной научной школе.

Следует критически относиться к подбору фактов, поскольку то, что считалось абсолютно доказанным вчера, сегодня может оказаться неточным, а иногда и неверным. Во всех случаях надо отдавать предпочтение наиболее поздним (свежим) публикациям, выбирать наиболее авторитетные издания.

Оперативную информацию о публикациях и наиболее существенных сторонах их содержания можно найти в информационных изданиях. Они оперируют не только сведениями о печатных произведениях, но также идеями и фактами. Их отличают новизна сообщаемой информации, полнота охвата источников и наличие справочного аппарата, позволяющего быстро систематизировать и отыскивать документы.

Информационные издания подразделяются на три вида: библиографические, реферативные и обзорные. Библиографические издания содержат упорядоченные библиографические описания, которые извещают о появлении печатных произведений и сообщают необходимые сведения для их поиска. Из библиографических описаний составляют библиографические указатели и библиографические списки.

Библиографические указатели чаще всего носят сигнальный характер и состоят из перечня библиографических описаний, правда, без аннотаций и рефератов. Эти издания максимально полно отражают перечень вышедших произведений отечественной и зарубежной литературы. Их отличают оперативность подготовки и сравнительно короткие сроки с момента издания публикации до момента отражения ее в указателе.

Для привлечения статистических данных общероссийского и республиканского характера можно воспользоваться систематическими и тематическими бюллетенями и

сборниками, которые готовят и выпускают Государственный и республиканские (областные, краевые) комитеты по статистике, например: двухтомный статистический сборник «Регионы России»; «Российский статистический ежегодник»; краткий статистический сборник «Россия в цифрах»; ежегодный статистический сборник «Чувашская Республика»; «Промышленность ЧР» и др.

Для привлечения оперативной информации можно использовать официальные сайты министерств и ведомств Российской Федерации и регионов или электронные библиотеки, например:

- <http://www.cap.ru/> Официальный портал органов государственной власти Чувашской Республики;
- <http://www.economy.gov.ru/wps/portal/> сайт Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации;
- <http://www.finbook.biz/> Электронный портал по бизнесу, финансам, экономике и смежным темам;
- <http://www.aup.ru/> Административно-управленческий портал. Электронная библиотека;
- <http://eup.ru/> Библиотека экономической и управленческой литературы и др.
- <http://elibrary.ru/> Научная электронная библиотека;
- <http://www.nbchr.ru/> Национальная библиотека Чувашской Республики;
- <http://www.library.chuvsu.ru/> Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» и др.

Список использованной литературы должен включать не менее 5-10 наименований по нормативно-правовой базе и не менее 40-50 наименований других источников.

Использованные источники располагаются в такой последовательности:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации.
3. Постановления и решения Правительства Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
4. Инструкции и справочная литература.
5. Книги, монографии, статьи и другие источники в алфавитной последовательности.
6. Источники на иностранных языках.
7. Интернет-ресурсы.

### ***8.2.3. Требования к оформлению отчета***

(контролируемые компетенции - ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27)

Оформление отчета осуществляется в соответствии с локальными документами университета.

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

(контролируемые компетенции - ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27)

1. Экономико-организационные аспекты функционирования объекта исследования.
2. Виды, структура, методы научно-исследовательских работ.
3. Методы поиска научной информации.
4. Современные методы обработки научных результатов.
5. Процесс выбора необходимых методов исследований, модификация существующих и разработка новых методов, исходя из задач конкретного исследования.
6. Источники информации, их классификация.
7. Обоснование актуальности выбранной темы.
8. Методы анализа и обобщения полученных результатов.



9. Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.

10. Процесс и принципы подготовки доклада.

11. Методы и инструменты ведения дискуссии по теме своей работы.

12. Способы и принципы изложения итогов проделанной работы, полученных в результате выполнения научно-исследовательской работы.

13. Методы презентации научных результатов с привлечением современных технических средств.

14. Формулирование и разрешение задач, возникающих в ходе выполнения научно-исследовательской работы.

15. Формулирование цели исследования.

16. Формулирование научной новизны исследования.

17. Методы и способы оформления сравнений отечественных и зарубежных исследований.

18. Использование финансовой, бухгалтерской и иную информацию, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. в исследование.

19. Использование полученных сведений финансовой, бухгалтерской и иную информацию, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.

20. Источники информации о данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях.

21. Методы выявления тенденций изменения социально-экономических показателей данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях.

*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;

- 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/>

№	Рекомендуемая основная литература
1	В Положение о порядке проведения практик студентов в ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
2	Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 276 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03605-3. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/018C326C-243E-49BE-9D73-E53F8438BD1C">www.biblio-online.ru/book/018C326C-243E-49BE-9D73-E53F8438BD1C</a>
	<b>Рекомендуемая дополнительная литература</b>
1	Пикулькин А.В. Система государственного управления (4-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» / А.В. Пикулькин. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 639 с. — 978-5-238-01139-4. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/52520.html">http://www.iprbookshop.ru/52520.html</a>
8	ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления
	<b>Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»</b>
1.	Российская государственная библиотека. Режим доступа: <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>
2.	Российская национальная библиотека. Режим доступа: <a href="http://www.nlr.ru">http://www.nlr.ru</a>
3.	Научная электронная библиотека «Киберленинка». Режим доступа: <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
4.	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова». Режим доступа: <a href="http://library.chuvsu.ru">http://library.chuvsu.ru</a>
5.	Электронно-библиотечная система IPRBooks. Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
6.	Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a> 23

#### 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.

№ п/п	Рекомендуемое программное обеспечение
1	Набор офисных программ MicrosoftOffice
2	Набор офисных программ OpenOffice
3	ОС Windows
	<b>Рекомендуемые информационные справочные системы</b>
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».

## Приложение 1. Титульный лист отчета

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**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**

**ОТЧЕТ**  
**О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ ДЛЯ**  
**ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ)**

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

Обучающийся-практикант,  
\_\_\_\_ курса, направление  
подготовки «Управление  
государственной и  
муниципальной  
собственностью»,  
группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Руководитель,  
\_\_\_\_\_ кафедры  
государственного и  
муниципального управления,

\_\_\_\_\_

канд. экон. наук, доц

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Руководитель от профильной  
организации, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Заведующий кафедрой  
государственного и  
муниципального управления,

\_\_\_\_\_

канд. экон. наук, доц.

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

**Общий отзыв руководителя от предприятия (организации)  
о работе практиканта  
(по окончании практики)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обучающийся пробыл на практике \_\_\_\_\_ мес.  
Размер оплаты (помесечно) \_\_\_\_\_

Дата откомандирования с места практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
М.П. **Подпись**

Время предоставления отчета на кафедру  
\_\_\_\_\_

**Отзыв руководителя практики от университета**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Руководитель  
практики** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
расшифровка подписи  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

**(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**

**ПУТЕВКА**

**обучающегося-практиканта**

Обучающийся \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_ (фамилия имя, отчество)

согласно договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
командируется \_\_\_\_\_  
для прохождения \_\_\_\_\_ практики по направлению  
подготовки / специальности \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Зав. кафедрой** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
расшифровка подписи

**Специалист  
по учебно-методической работе** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
М.П. \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Практикант явился на работу \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
Назначить руководителя практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

Заполняется \_\_\_\_\_  
предприятием \_\_\_\_\_

**Руководитель предприятия  
(организации)** \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
М.П.

**Приложение 3. Рабочий график (план) проведения практики**  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Направленность (профиль, специализация) \_\_\_\_\_

Очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

Вид, тип практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученое звание)

Наименование профильной организации \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

№ п/п	Сроки проведения	Планируемые работы
1.		Организационное собрание
2.		Инструктаж по технике безопасности
3.		Экскурсия обзорная
4.		Выполнение индивидуального задания
5.		Консультации
6.		Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

## Приложение 4. Индивидуальное задание

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Выдано обучающемуся очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Направленность (профиль, специализация) \_\_\_\_\_

Вид, тип практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Цель прохождения практики<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Задачи практики<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Планируемые результаты:

Руководитель практики от  
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

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

Задание принято к исполнению «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> из программы практики

<sup>2</sup> из программы практики

## Приложение 5. Дневник прохождения практики

### ДНЕВНИК

прохождения \_\_\_\_\_ практики

по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_  
направленность (профиль, специализация) \_\_\_\_\_

обучающегося \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О.)

Дата	Подразделение организации	Краткое описание выполненной работы
1	2	3

Начало практики \_\_\_\_\_

Окончание практики \_\_\_\_\_

Подпись обучающегося-практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от университета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



## Приложение 6. Заявление

Ректору ФГБОУ ВО  
«Чувашский государственный университет  
имени И.Н.Ульянова»

\_\_\_\_\_ ,  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса,  
группы \_\_\_\_\_  
факультета \_\_\_\_\_ бюджетной  
(контрактной) формы обучения  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью),  
№ телефона...

### заявление.

Прошу считать **базой** прохождения производственной (преддипломной) практики для выполнения выпускной квалификационной работы) **практики** (нужное подчеркнуть) в период с \_\_\_\_\_ 20... г. по \_\_\_\_\_ 20... г. \_\_\_\_\_ (полное наименование организации).

**Все расходы, связанные с проездом к месту проведения практики и обратно, а также расходы по проживанию в месте проведения практики, беру на себя.**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись  
обучающегося

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

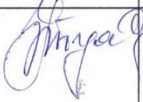
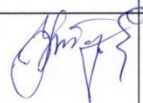

### Визы:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

## Лист дополнений и изменений

№ п/п	Прилагаемый к программе практики документ, содержащий текст обновления	Решение кафедры		Подпись заведующего кафедрой	Фамилия заведующего кафедрой
		Дата	Протокол №		
1.	Приложение № 1 о внесении изменений в п. 9 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	07.06.2018	8		Н.В. Тумаланов
2.	Приложение № 2 о внесении изменений в п. 10 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	07.06.2018	8		Н.В. Тумаланов
3.	Внесение изменений в раздел 7: «ГОСТ 7.32-2001» заменить на «ГОСТ 7.32-2017»	07.06.2018	8		Н.В. Тумаланов

**Приложение № 1 о внесении изменений в п. 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	Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 154 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02890-4. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/13FEAFC5-B8AA-41D2-B3F8-27A2BD87491B">www.biblio-online.ru/book/13FEAFC5-B8AA-41D2-B3F8-27A2BD87491B</a> .
2	Дрещинский, В. А. Методология научных исследований : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Дрещинский. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 274 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07187-0. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/81D0AA80-6C26-4EC1-8AC5-5CE20B074D26">www.biblio-online.ru/book/81D0AA80-6C26-4EC1-8AC5-5CE20B074D26</a> .
3	Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 194 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07237-2. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/AAF6D5E7-6E1E-4CD6-8CD0-4BD1E7099B16">www.biblio-online.ru/book/AAF6D5E7-6E1E-4CD6-8CD0-4BD1E7099B16</a> .
4	В Положение о порядке проведения практик студентов в ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
5	Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 276 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03605-3. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/018C326C-243E-49BE-9D73-E53F8438BD1C">www.biblio-online.ru/book/018C326C-243E-49BE-9D73-E53F8438BD1C</a>
<b>Рекомендуемая дополнительная литература</b>	
1	Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/847A320D-90A3-452E-A805-3B0B809C9863">www.biblio-online.ru/book/847A320D-90A3-452E-A805-3B0B809C9863</a> .
2	Основы государственного и муниципального управления (public administration) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 340 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/7024C67C-898D-4D50-8A4A-7B356B5FA094">www.biblio-online.ru/book/7024C67C-898D-4D50-8A4A-7B356B5FA094</a>
3	Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Л. Купряшин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 500 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02449-4. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/7734084B-8755-4793-B44C-27B2F6385268">www.biblio-online.ru/book/7734084B-8755-4793-B44C-27B2F6385268</a> .
4	Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 276 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03605-3. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/018C326C-243E-49BE-9D73-E53F8438BD1C">www.biblio-online.ru/book/018C326C-243E-49BE-9D73-E53F8438BD1C</a>

5	Мокий, В. С. Методология научных исследований. Трансдисциплинарные подходы и методы : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. С. Мокий, Т. А. Лукьянова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 160 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-05207-7. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/52148653-1BC1-4CA0-A7A4-E5AFEBF5E662">www.biblio-online.ru/book/52148653-1BC1-4CA0-A7A4-E5AFEBF5E662</a> .
6	Скибицкий, Э. Г. Научные коммуникации : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Э. Г. Скибицкий, Е. Т. Китова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 204 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-08934-9. — Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/BD850F2D-1D75-4105-9956-7C3194F747A4">www.biblio-online.ru/book/BD850F2D-1D75-4105-9956-7C3194F747A4</a> .
7	Пикулькин А.В. Система государственного управления (4-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» / А.В. Пикулькин. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 639 с. — 978-5-238-01139-4. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/52520.html">http://www.iprbookshop.ru/52520.html</a>
8	ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления
<b>Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»</b>	
1	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2	Справочная правовая система «Гарант»
3	Российская государственная библиотека. Режим доступа: <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>
4	Российская национальная библиотека. Режим доступа: <a href="http://www.nlr.ru">http://www.nlr.ru</a>
5	Научная электронная библиотека «Киберленинка». Режим доступа: <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.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="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
8	Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a> 23
9	Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. – URL: <a href="https://www.minfin.ru/ru/">https://www.minfin.ru/ru/</a>

**Приложение № 2 о внесении изменений в п. 10 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

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.

№ п/п	<b>Наименование рекомендуемого программного обеспечения</b>
1	Набор офисных программ MicrosoftOffice
2	Набор офисных программ OpenOffice
3	ОС Windows
<b>Наименование рекомендуемых информационных справочных систем</b>	
1	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2	Справочная правовая система «Гарант»