

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

Экономический факультет

Кафедра государственного и муниципального управления и региональной экономики

Утверждена в составе  
образовательной программы  
высшего образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
Учебная практика  
(ознакомительная практика)**

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) – «Государственное и муниципальное управление в социальной  
сфере»

Квалификация выпускника – Бакалавр

Вид практики – учебная

Тип практики – ознакомительная практика



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

В соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся Учебная практика (ознакомительная практика) проводится с целью закрепления полученных в вузе теоретических знаний и приобретение первичных профессиональных умений и навыков, а также опыта работы в государственных и муниципальных учреждениях (организациях).

Задачи учебной практики:

- получение представления о современных государственных и муниципальных учреждениях и основных направлениях их деятельности;
- расширение понимания сущности и социальной значимости будущей специальности;
- изучение основных функций по должностям, связанным с будущей профессиональной деятельностью бакалавра;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность государственных и муниципальных учреждений;
- приобретение навыков сбора необходимой информации для написания отчета по практике и проведения дальнейших аналитических исследований;
- формирование навыков написания отчетов по результатам изучения деятельности государственных и муниципальных учреждений;
- расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно-правовыми актами.

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

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

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. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках освоения образовательной программы**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы индикатора достижения компетенции (результаты обучения)
--------------------------------	--	---

<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.1. Осознает поставленную задачу, осуществляет поиск аутентичной и полной информации для ее решения из различных источников, в том числе официальных и неофициальных, документированных и не документированных</p>	<p><b>Знать:</b> виды информации</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять поиск аутентичной и полной информации для ее решения из различных источников, в том числе официальных и неофициальных, документированных и не документированных</p> <p><b>Владеть:</b> навыками поиска аутентичной и полной информации</p>
	<p>УК-1.2. Описывает и критически анализирует информацию, отличая факты от оценок, мнений, интерпретаций, осуществляет синтез информационных структур, систематизирует их</p>	<p><b>Знать:</b> виды информации</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать информацию, отличить факты от оценок, мнений, интерпретаций</p> <p><b>Владеть:</b> навыками систематизации информации</p>
	<p>УК-1.3. Для решения поставленной задачи применяет системный подход, выявляя ее компоненты и связи; рассматривает варианты и алгоритмы реализации поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>	<p><b>Знать:</b> виды информации</p> <p><b>Уметь:</b> применять системный подход, выявлять ее компоненты и связи</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оценки информации</p>

	<p>УК-2.1. Определяет круг задач проекта и связи между ними в рамках поставленной цели, последовательность действий; оценивает перспективы и прогнозирует результаты альтернативных решений</p>	<p><b>Знать:</b> задачи в рамках поставленной цели</p> <p><b>Уметь:</b> определять круг задач проекта и связи между ними в рамках поставленной цели</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оценки перспективы и прогноза результатов альтернативных решений</p>
<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; осуществляет текущий мониторинг своих действий при разработке и реализации проектов</p>	<p><b>Знать:</b> задачи в рамках поставленной цели</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать оптимальные способы решения задач</p> <p><b>Владеть:</b> навыками осуществления мониторинга своих действий при разработке и реализации проектов</p>
	<p>УК-2.3. Представляет документированные результаты с обоснованием выполненных проектных задач.</p>	<p><b>Знать:</b> задачи в рамках поставленной цели</p> <p><b>Уметь:</b> документировать результаты</p> <p><b>Владеть:</b> навыками обоснования выполненных проектных задач.</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Понимает цели и задачи команды, свою роль в социальном взаимодействии и командной работе с учетом собственных личных и деловых качеств, интересов команды; владеет основами управления</p>	<p><b>Знать:</b> правила командной работы</p> <p><b>Уметь:</b> понимать цели и задачи команды</p> <p><b>Владеть:</b> основами управления</p>

	<p>УК-3.2. Реализует свою роль, продуктивно взаимодействуя с другими членами команды</p>	<p><b>Знать:</b> правила командной работы</p> <p><b>Уметь:</b> продуктивно взаимодействовать с другими членами команды</p> <p><b>Владеть:</b> навыками реализации своей роли</p>
	<p>УК-3.3. Соблюдает правила командной работы; осознает личную ответственность за результаты деятельности и реализацию общекомандных целей и задач</p>	<p><b>Знать:</b> правила командной работы</p> <p><b>Уметь:</b> осознавать личную ответственность за результаты деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками реализации общекомандных целей и задач</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Обладает знанием основ деловой коммуникации, специфики вербального и невербального взаимодействия, этики делового общения; на должном уровне владеет государственным языком Российской Федерации и необходимым(и) для коммуникации государственным(и) языком субъекта(ов) федерации и иностранным(и) языком (ами)</p>	<p><b>Знать:</b> деловую коммуникацию в устной и письменной формах</p> <p><b>Уметь:</b> обладать знанием основ деловой коммуникации</p> <p><b>Владеть:</b> государственным языком Российской Федерации и необходимым(и) для коммуникации государственным(и) языком субъекта(ов) федерации и иностранным(и) языком (ами)</p>

	<p>УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке(ах) с учетом особенностей коммуникаторов и вида делового общения</p>	<p><b>Знать:</b> деловую коммуникацию в устной и письменной формах</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять деловую коммуникацию в устной форме</p> <p><b>Владеть:</b> навыками особенностей коммуникаторов и видами делового общения</p>
	<p>УК-4.3. Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме с использованием официально-делового стиля на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с учетом правил отечественного делопроизводства и международных норм оформления документов</p>	<p><b>Знать:</b> деловую коммуникацию в устной и письменной формах</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме</p> <p><b>Владеть:</b> навыками международных норм оформления документов</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Осознает межкультурное разнообразие общества в его различных контекстах: социально-историческом, этическом, философском. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p>	<p><b>Знать:</b> исторические аспекты и современное состояние концепции межкультурного разнообразия общества</p> <p><b>Уметь:</b> различать социально-исторические, этические и философские контексты культурного разнообразия общества.</p> <p><b>Владеть:</b> умением выстраивать свое поведение в обществе с учетом его межкультурного разнообразия.</p>

	<p>УК-5.2. Выбирает способ адекватного поведения в поликультурном сообществе и соблюдает общекультурные этические нормы, разрешает возможные противоречия и конфликты. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира.</p>	<p><b>Знать:</b> правила поведения в поликультурном сообществе.</p> <p><b>Уметь:</b> соблюдать национальные и общепринятые международные этические нормы.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью использовать ситуационно адекватные меры к урегулированию возможных противоречий и конфликтов в поликультурном сообществе.</p>
	<p>УК-5.3. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера</p>	<p><b>Знать:</b> подходы к продуктивному взаимодействию в различных социальных группах.</p> <p><b>Уметь:</b> построить сотрудничество участников сложного сообщества на фоне его социально-исторического, этического и философского структурного разнообразия.</p> <p><b>Владеть:</b> методами решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера.</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Знает и применяет методы и инструменты управления временем для достижения цели и решения конкретных задач</p>	<p><b>Знать:</b> методы и инструменты управления временем</p> <p><b>Уметь:</b> применять методы и инструменты управления временем</p> <p><b>Владеть:</b> навыками решения конкретных задач</p>



	<p>УК-6.2. Выстраивает и в течение всей жизни реализует траекторию личного развития на основе принципов образования</p>	<p><b>Знать:</b> методы и инструменты управления временем</p> <p><b>Уметь:</b> выстраивать траекторию личного развития</p> <p><b>Владеть:</b> навыками личного развития на основе принципов образования</p>
	<p>УК-6.3. Вносит коррективы в развитие своей профессиональной деятельности в связи с личными интересами, потребностями общества и изменением внешних факторов</p>	<p><b>Знать:</b> методы и инструменты управления временем</p> <p><b>Уметь:</b> вносить коррективы в развитие своей профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> реализовывать траекторию саморазвития</p>
<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Адекватно оценивает состояние здоровья и самочувствие, выбирает здоровьесберегающие технологии</p>	<p><b>Знать:</b> состояние здоровья</p> <p><b>Уметь:</b> адекватно оценивать самочувствие</p> <p><b>Владеть:</b> здоровьесберегающими технологиями</p>
	<p>УК-7.2. Поддерживает должный уровень физической подготовленности, пропагандирует физкультуру, активно участвует в спортивных мероприятиях</p>	<p><b>Знать:</b> состояние здоровья</p> <p><b>Уметь:</b> поддерживать должный уровень физической подготовленности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками пропаганды физкультуры</p>
	<p>УК-7.3. В профессиональной деятельности планирует рабочее время для сочетания интеллектуальных и физических нагрузок,</p>	<p><b>Знать:</b> состояние здоровья</p> <p><b>Уметь:</b> планировать рабочее время</p> <p><b>Владеть:</b> навыками обеспечения высокой работоспособности</p>

	обеспечения высокой работоспособности	
<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1. Выявляет и анализирует природные и техногенные факторы вредного влияния на среду обитания, социальной жизни и профессиональной деятельности, доводит информацию до компетентных структур</p>	<p><b>Знать:</b> природные и техногенные факторы вредного влияния</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять природные и техногенные факторы вредного влияния на среду обитания</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа вредного влияния на среду обитания, социальной жизни и профессиональной деятельности</p>
	<p>УК-8.2. Создает и поддерживает безопасные условия жизни и профессиональной деятельности, соблюдает правила безопасности</p>	<p><b>Знать:</b> правила безопасности</p> <p><b>Уметь:</b> соблюдать правила безопасности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками поддержки безопасных условий жизни и профессиональной деятельности</p>
	<p>УК-8.3. При возникновении чрезвычайных ситуаций действует в соответствии с имеющимися знаниями, опытом, инструкциями и рекомендациями; способен оказать первую медицинскую помощь пострадавшим</p>	<p><b>Знать:</b> факторы чрезвычайных ситуаций</p> <p><b>Уметь:</b> действовать при возникновении чрезвычайных ситуаций в соответствии с имеющимися знаниями</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оказания первой медицинской помощи пострадавшим</p>
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и</p>	<p>УК-9.1. Понимает специфику инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру;</p>	<p><b>Знать:</b> базовые дефектологические знания</p> <p><b>Уметь:</b> понимать специфику</p>

профессиональных сферах	особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	инклюзивной компетентности <b>Владеть:</b> навыками применения базовых дефектологических знаний
	УК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	<b>Знать:</b> базовые дефектологические знания <b>Уметь:</b> планировать деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами <b>Владеть:</b> навыками осуществления профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
	УК 9.3. Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	<b>Знать:</b> базовые дефектологические знания <b>Уметь:</b> взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами <b>Владеть:</b> навыками взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знаком с основными документами, регламентирующими экономическую деятельность; источниками финансирования профессиональной деятельности; принципами планирования экономической деятельности	<b>Знать:</b> основные документы, регламентирующие экономическую деятельность <b>Уметь:</b> принимать обоснованные экономические решения <b>Владеть:</b> навыками планирования экономической деятельности

	<p>УК-10.2. Способен обосновывать принятие экономических решений, использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей</p>	<p><b>Знать:</b> основные документы, регламентирующие экономическую деятельность</p> <p><b>Уметь:</b> обосновывать принятие экономических решений</p> <p><b>Владеть:</b> методами экономического планирования</p>
	<p>УК-10.3. Обладает навыками применения экономических инструментов</p>	<p><b>Знать:</b> основные документы, регламентирующие экономическую деятельность</p> <p><b>Уметь:</b> принимать обоснованные экономические решения</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения экономических инструментов</p>
<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>УК-11.1. Знаком с действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней</p>	<p><b>Знать:</b> действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией</p> <p><b>Уметь:</b> формировать нетерпимое отношение к коррупции</p> <p><b>Владеть:</b> способами профилактики коррупции</p>
	<p>УК-11.2. Способен планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме</p>	<p><b>Знать:</b> действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией</p> <p><b>Уметь:</b> планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции</p> <p><b>Владеть:</b> навыками предотвращения коррупции в социуме</p>

	<p>УК-11.3. Способен взаимодействовать в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>	<p><b>Знать:</b> действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией</p> <p><b>Уметь:</b> формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p> <p><b>Владеть:</b> навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>
<p>ПК-1 Способен осуществлять регуляторные и исполнительно-распорядительные функции в социальной сфере, в том числе с использованием современных технологий государственного и муниципального управления</p>	<p>ПК-1.1. Осуществляет организацию и регулирование 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, в том числе принимает участие в разработке и реализации планов, проектов и программ развития в социальной сфере.</p>	<p><b>Знать:</b> 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, в том числе принимает участие в разработке и реализации планов, проектов и программ развития в социальной сфере</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять организацию и регулирование 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, в</p>

		<p>том числе принимает участие в разработке и реализации планов, проектов и программ развития в социальной сфере</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации и регулирования 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, в том числе принимает участие в разработке и реализации планов, проектов и программ развития в социальной сфере</p>
--	--	--

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

Учебная практика (ознакомительная практика) предусмотрена образовательной программой и рабочим учебным планом. Практика проводится на базе федеральных государственных органов власти, государственных органов власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления; государственных и муниципальных учреждений, бюджетных организаций; институтов гражданского общества; организаций общественного сектора; некоммерческих организаций; международных организаций и международных органов управления; иных организаций, подразделений по связям с государственными органами и гражданами. Практика также проводится в сторонних организациях или на кафедрах Чувашского госуниверситета и в лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

Практика проводится во 4 семестре.

При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970), от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. № 62н/49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2018 г., регистрационный № 50237), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. № 1032н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2019 г., регистрационный № 56976), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 187н/268н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2020 г., регистрационный № 58320), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. № 455н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2020 г., регистрационный № 58430).

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: «История», «Математика», «Экономика России», «Микроэкономика», «Экономика организаций», «Бухгалтерский учет», «Статистика».

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, используются для изучения последующих учебных дисциплин ОП и практик: «Государственное и муниципальное управление», «Управление государственными и муниципальными учреждениями и организациями», «Управление коммуникациями в органах государственной власти», «Принятие и исполнение государственных решений», «Проектное управление в системе государственного и муниципального управления», «Социальная политика государства», «Планирование и бюджетирование в организациях социальной сферы», «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в социальной сфере»; производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики)); производственной практики (научно-исследовательской работы); производственной практики (преддипломной практики).

## **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. 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	Получение задания на практику.	6	УК-1.1; УК-

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Формируемые компетенции
	практики, подготовительный этап	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с учреждением. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития учреждения, видами деятельности. 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. Заполнение дневника. Написание разделов отчета		1.2; УК-1.3;
2.	Основной этап	Характеристика учреждения: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, правоустанавливающие документы учреждения. Заполнение дневника. Описание организационной структуры учреждения: схема, количество подразделений и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность подразделений (отделов учреждения). Знакомство с должностными обязанностями сотрудников учреждения. Заполнение дневника. Написание разделов отчета.	40	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3;
3.	Подготовка отчета	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала. Подготовка и оформление отчета по практике.	60	УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ПК-1.1;
4.	Защита отчета	Получение отзыва на рабочем месте, публичная защита отчета	2	УК-11.3; ПК-1.1;
	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 пройдена 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. Отчет защищается 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 20-30 страниц. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Титульный лист и страница с оглавлением включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на них не проставляется. Введение должно начинаться с третьей страницы.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. 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 над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

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

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

**Дневник** практики ведется обучающимся и является обязательным отчетным документом для обучающегося. В дневник практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе. Записи о выполняемой работе заверяются подписью руководителя практики от профильной организации. С его разрешения обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

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

### **4. Оценочные материалы (ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

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:

- история создания и развития организации (учреждения);
- виды деятельности, осуществляемые организацией (учреждением);
- организационно-правовая форма и форма собственности;

- вышестоящий орган управления организации (учреждения);
- организационная структура управления организацией (учреждением);
- анализ должностной инструкции;
- анализ документов, связанных со сферой вопросов, возникающих в организации (учреждении);
- аудит кадровой политики;
- анализ организационной культуры;
- исследование применения теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач в рамках исследуемого объекта;
- исследование примера организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- изучение современных средств коммуникации и технических средств, используемых в деятельности объекта исследования;
- выводы о прогрессе в собственных знаниях и умениях;
- список использованных источников и ресурсов сети «интернет» на дату обращения.

## **8.2. Задания на практику**

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

(контролируемые компетенции – УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ПК-1.1)

1. Изучить историю создания и развития объекта исследования, осуществляемые виды деятельности, организационно-правовую форму и его структуру.
2. Ознакомиться с должностной инструкцией работника организации (учреждения).
3. Провести анализ нормативно-правовой базы функционирования и регулирования деятельности объекта исследования, в том числе инструкций по технике безопасности.
4. Провести аудит кадровой политики организации (учреждения) и анализ организационной культуры.
5. Привести пример организации групповой работы с применением основ теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач в рамках организации (учреждения).
6. Изучить современные средства коммуникации и технические средства, используемые в деятельности организации (учреждения).

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

(контролируемые компетенции – УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ПК-1.1)

Провести исследование организации (учреждения) по следующему плану:

1. Общая характеристика организации (учреждения)
- История создания и развития организации (учреждения)
- Виды деятельности, осуществляемые организацией (учреждением)
- Организационно-правовая форма и форма собственности
- Вышестоящий орган управления организации (учреждения)
- Организационная структура управления организацией (учреждением).
2. Ознакомление с должностными инструкциями работников
- Наименование должности работника организации (учреждения), место осуществления деятельности

Основная цель деятельности работника (например, быть проводником кадровой и социальной политики; социальным лидером коллектива и т.п.)

Функционал (например, осуществляет тактическое и оперативное планирование работы отдела; ставит задачи подчиненным и т.д.)

Основные требования (например, высшее образование и специальную психолого-педагогическую подготовку; опыт кадровой и руководящей работы не менее 5 лет и т.д.)

Требуемые знания (например, знать основы управления; принципы кадровой политики; задачи, стоящие перед организацией, перспективы ее развития и т.д.)

Требуемые умения (например, умение составлять стратегические планы и прогнозы, и т.д.)

Требуемые навыки (например, владение методами организации и техникой управления кадрами; методами оценки личностных и деловых качеств работников и результатов коллективной работы и т.д.)

Личностные качества (например, инициативность; коммуникабельность и т.д.)

3. Анализ нормативно-правовой базы функционирования и регулирования деятельности организации (учреждения) по направлениям:

Организационно-правовые формы юридических лиц (исходя из ОПФ какими нормативно-правовыми актами руководствуется организация в своей деятельности, в какой части, коротко о чем эти НПА и т.д., также по другим элементам)

Налоги, уплачиваемые организациями (перечень налогов, порядок взимания)

Регулирование вопросов трудовых отношений, вопросов оплаты труда

Процесс формирования и регулирования цен

Регулирование предоставления услуг и организации основной деятельности

4. Аудит кадровой политики организации (учреждения) и анализ организационной культуры.

Состав и структура кадров организации (учреждения).

Динамика численности кадров организации (учреждения).

Формирование организационной культуры организации (учреждения).

Система мотивации кадров организации (учреждения).

Принципы делегирования полномочий, используемые в организации (учреждении).

Пример организации групповой работы с применением основ теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач в рамках организации (учреждения).

Основные теории мотивации, лидерства и власти, используемые для решения стратегических и оперативных управленческих задач организации (учреждения).

Формы и способы организации групповой работы в организации (учреждении).

Основные принципы формирования команды, используемые в организации (учреждении).

6. Современные средства коммуникации и технические средства, используемые в деятельности организации (учреждения):

Компьютерные и информационные технологии, применяемые используемые в организации (учреждении).

Современными методы сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных, используемых в организации (учреждении).

Особенности информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

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

(контролируемые компетенции – УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ПК-1.1)

Оформление отчета осуществляется в соответствии с локальными документами университета.

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

(контролируемые компетенции – УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ПК-1.1)

1. Характеристика структуры управления в целом и в изучаемой организации (учреждении).

2. Достоинства и недостатки существующей организационной структуры в изучаемой организации (учреждении).

3. История создания и развития организации (учреждения).

4. Виды деятельности, осуществляемые организацией (учреждением).

5. Организационно-правовая форма и форма собственности изучаемой организации (учреждения).

6. Вышестоящий орган управления в изучаемой организации (учреждении).

7. Организационная структура управления организацией (учреждением).

8. Основная цель деятельности работника изучаемого структурного подразделения, функционал; что должен иметь; что должен знать; что должен уметь; чем должен владеть; личностные качества.

9. Документы, связанные со сферой вопросов, возникающих в организации (учреждении), в том числе локальные и нормативно-правовые акты.

10. Налоги, уплачиваемые организациями (учреждениями) в целом (перечень налогов, порядок взимания) и изучаемой организацией (учреждением).

11. Регулирование вопросов трудовых отношений, вопросов оплаты труда в целом и в изучаемой организации (учреждении).

12. Учредительный документ, формирование уставного фонда, особенности.

13. Нормативно-правовая база деятельности организации (учреждения).

14. Цели, задачи и функции госслужащего.

15. Организационные проблемы, существующие в организации (учреждении) и возможности их решения.

16. Технические средства и информационные технологии, используемые для решения коммуникационных задач.

17. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы организации (учреждения).

18. Источники сбора информации о деятельности организации (учреждения).

19. Методы анализа, обработки и систематизации собранной информации.

20. Основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности.

21. Современные средства сбора, хранения и анализа информации, технические средства и информационные технологии.

22. Базовые инструментальные средства необходимые для обработки данных.

23. Информация, содержащаяся в управленческих и рекомендательных документах.

24. Механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов.

25. Основные положения инструкции по технике безопасности.
26. Приемы первой помощи.
27. Методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.
28. Основные теории мотивации, лидерства и власти.
29. Методы организации групповой работы.
30. Этапы решения стратегических и оперативных управленческих задач.
31. Процессы групповой динамики и принципы формирования команды.
32. Принципы аудита человеческих ресурсов.
33. Понятие организационной культуры и ее диагностика.
34. Методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы.
35. Методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
36. Методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.
37. Особенности проектирования организационной структуры организации (учреждения).
38. Особенности распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования в организации (учреждении).
39. Особенности информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

*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 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; 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; 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.

## 5. 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.	Борщевский, Г.А. Государственная служба: учебник и практикум / Г.А. Борщевский. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2020. – 381 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/434098">https://biblio-online.ru/bcode/434098</a> .	
2.	Нечкин, А.В. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации: учебник / А.В. Нечкин. – М.: Изд-во Юрайт, 2020. – 130 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/444439">https://biblio-online.ru/bcode/444439</a> .	
3.	Горный, М.Б. Муниципальная политика и местное самоуправление в России: учебник и практикум / М.Б. Горный. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2020. – 361 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/433913">https://biblio-online.ru/bcode/433913</a> .	
	Рекомендуемая дополнительная литература	
1.	Государственная служба: учебник и практикум / Е.В. Охотский [и др.]; под ред. Е.В. Охотского. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2020. – 340 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/428928">https://biblio-online.ru/bcode/428928</a> .	
2.	Борщевский, Г.А. Институт государственной службы в политической системе российского общества: монография / Г.А. Борщевский. – М.: Изд-во Юрайт, 2020. – 293 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/441699">https://biblio-online.ru/bcode/441699</a> .	
3.	Дёмин, А.А. Государственная служба в Российской Федерации: учебник / А.А. Дёмин. – 10-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2020. – 354 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/431735">https://biblio-online.ru/bcode/431735</a> .	
4.	Деханова, Н.Г. Социология государственной службы: учеб. пособие / Н. Г. Деханова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2020. – 108 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/437297">https://biblio-online.ru/bcode/437297</a> .	
5.	Прокофьев, С.Е. Государственная служба: учеб. пособие / С.Е. Прокофьев, Е.Д. Богатырев, С.Г. Еремин. – М.: Изд-во Юрайт, 2020. – 200 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/433784">https://biblio-online.ru/bcode/433784</a> .	
	Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»	
6.	Международная ассоциация институциональных исследований	<a href="http://institutional.narod.ru/">http://institutional.narod.ru/</a>
7.	Журнал «Экономическая политика»	<a href="http://ecpolicy.ru/">http://ecpolicy.ru/</a>
8.	Журнал Экономическое возрождение России	<a href="http://e-v-r.ru/">http://e-v-r.ru/</a>
9.	Интернет-издание БЮДЖЕТ.RU	<a href="http://bujet.ru/">http://bujet.ru/</a>
10.	Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»	<a href="http://www.uptp.ru/">http://www.uptp.ru/</a>
11.	Официальный сайт Президента РФ	<a href="http://www.kremlin.ru">http://www.kremlin.ru</a>
12.	Официальный портал Правительства РФ	<a href="http://government.ru/">http://government.ru/</a>
13.	Официальный портал органов государственной власти РФ	<a href="http://www.gov.ru">http://www.gov.ru</a>
14.	Официальный сайт Председателя Правительства РФ	<a href="http://www.premier.gov.ru">http://www.premier.gov.ru</a>
15.	Официальный портал органов государственной власти Чувашской Республики	<a href="http://www.cap.ru/">http://www.cap.ru/</a>
16.	Научная электронная библиотека elibrary.ru	<a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>
17.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>
18.	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
19.	Российская государственная библиотека	<a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>
20.	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»	<a href="http://library.chuvsu.ru">http://library.chuvsu.ru</a>

## **8. 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	Наименование рекомендуемого ПО
1.	Набор офисных программ Microsoft Office
2.	Набор офисных программ OpenOffice
3.	ОС Windows
	Рекомендуемые информационные справочные системы
1.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2.	Справочная правовая система «Гарант»

## **9. 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 автоматизированными рабочими местами по числу обучающихся, объединенных локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

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

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

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной практики**

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

Обучающийся-практикант \_\_ курса,  
направление подготовки  
«Государственное и  
муниципальное управление»,  
группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО

Руководитель практики от  
университета,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО

Руководитель от профильной  
организации,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО

Заведующий кафедрой,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО



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

Экономический факультет

Кафедра государственного и муниципального управления  
и региональной экономики

**Дневник прохождения учебной практики**

студента \_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

Дата	Подразделение предприятия	Содержание работы	Подпись руководителя практики
		Организационное собрание	
		Инструктаж охраны труда и техники безопасности	
		Экскурсия обзорная	
		Выполнение индивидуального задания	
		Лекции (по необходимости)	
		Консультации	
		Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики	

Начало практики \_\_\_\_\_ Конец практики \_\_\_\_\_.

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение 3. Рабочий график (план) проведения практики

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Направление (специальность) подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (специализация) Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

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

Вид, тип практики Учебная практика (ознакомительная практика)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 охраны труда и техники безопасности
3.		Экскурсия обзорная
4.		Выполнение индивидуального задания
5.		Лекции (по необходимости)
6.		Консультации
7.		Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

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

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**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 (специальность) подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (специализация) Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Вид, тип практики Учебная практика (ознакомительная практика)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель прохождения практики закрепления полученных в вузе теоретических знаний и приобретение первичных профессиональных умений и навыков, а также опыта работы в государственных и муниципальных учреждениях (организациях)

Задачи практики

- получение представления о современных государственных и муниципальных учреждениях и основных направлениях их деятельности;
- расширение понимания сущности и социальной значимости будущей специальности;
- изучение основных функций по должностям, связанным с будущей профессиональной деятельностью бакалавра;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность государственных и муниципальных учреждений;
- приобретение навыков сбора необходимой информации для написания отчета по практике и проведения дальнейших аналитических исследований;
- формирование навыков написания отчетов по результатам изучения деятельности государственных и муниципальных учреждений;
- расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно-правовыми актами.

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

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

Планируемые результаты:

В результате прохождения практики студент должен освоить следующие компетенции:

УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ПК-1.1

Руководитель практики от

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики

от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 5. 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 учебной практики 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