

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

Факультет экономический
Кафедра государственного и муниципального управления и региональной экономики

Утверждена в составе
образовательной программы
высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
производственная практика
(организационно-управленческая практика)

Направление подготовки - 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»

Квалификация выпускника – Бакалавр

Вид практики - производственная

Тип практики – организационно-управленческая

Год начала подготовки – 2024

Рабочая программа практики основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. №1016; Положением о практической подготовке обучающихся, утв. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390.

СОСТАВИТЕЛИ:

Доцент кафедры государственного и муниципального управления и региональной экономики, кандидат экономических наук, доцент А.В. Марков

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры государственного и муниципального управления и региональной экономики «05» марта 2024 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой Н.В. Морозова

СОГЛАСОВАНО:

Методической комиссией экономического факультета «18» марта 2024 г. протокол № 3

Декан факультета, доцент Н.В. Морозова

Начальник учебно-методического управления Е.А. Ширманова

1. Цели и задачи обучения при прохождении практики

Целью производственной (организационно-управленческой) практики является закрепление и углубление полученных специальных знаний о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления для решения конкретных организационно-управленческих задач, а также приобретение практических навыков и компетенций в выполнении профессиональных функций и задач в соответствии с видами профессиональной деятельности будущего бакалавра.

Задачи производственной (организационно-управленческой) практики:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по профессиональному циклу дисциплин;
- анализ структуры управления, оценка функций, методов управления в организации выбранной в качестве базы практики;
- ознакомление с методологией и технологией решения профессиональных задач;
- анализ документационного обеспечения управления;
- формулирование и решение задач, возникающих в ходе организационно-управленческой деятельности;
- осуществление самостоятельной управленческой, аналитической деятельности;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой выбранного профиля.
- изучение вопросов охраны труда и окружающей среды в организации (учреждении) (имеющихся материалов, предложений, устройств и внедрений), а также правил, инструкций по охране труда и охране окружающей среды на объекте практики;
- представление итогов проделанной работы в виде отчета, оформленного в соответствии с предъявляемыми требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

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

Тип производственной практики – организационно-управленческая.

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

Форма проведения – дискретно.

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

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

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

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

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

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы индикатора достижения компетенции (результаты обучения)
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	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	Знать: общие принципы выявления и анализа природных и техногенных факторов, влияющие на физическую и социальную среду. Уметь: организовать взаимодействие с компетентными органами в экстраординарных природных и техногенных условиях. Владеть: опытом организации профессиональной деятельности с учетом возможных факторов вредного влияния природного и техногенного характера.
	УК-8.2. Создает и поддерживает безопасные условия жизни и профессиональной деятельности, соблюдает правила безопасности	Знать: нормы и требования поддержания безопасных условий жизни и профессиональной деятельности. Уметь: соблюдать правила безопасности. Владеть: навыками создания безопасных условий для жизни и профессиональной деятельности.
	УК-8.3. При возникновении чрезвычайных ситуаций действует в соответствии с имеющимися знаниями, опытом, инструкциями и рекомендациями	Знать: методику выявления потенциально опасных проблем чрезвычайного характера. Уметь: оказать первую медицинскую помощь. Владеть: навыками применения знаний, опыта, инструкций и рекомендаций при возникновении чрезвычайных ситуаций.
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы	ОПК-1.1. Проявляет знания норм служебной этики и базовых правил	Знать: роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; правовые и нравственно этические

<p>законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>поведения государственного или муниципального служащего.</p>	<p>нормы в сфере профессиональной деятельности; принципы и правила служебных отношений и служебного поведения Уметь: использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; различать моральные нормы, принципы и ценности как составляющую моральной регуляции; Владеть: - нравственными принципами и нормами поведения государственных и муниципальных служащих; навыками управления этическими нормами межличностных отношений в коллективе.</p>
	<p>ОПК-1.2. Применяет профессиональную деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и служебной этики</p>	<p>Знать: принципы и ценности современной административной этики; нормы этического руководства в сфере государственно и муниципального управления; Уметь: обобщать законы и категории социального поведения личности в нестандартных и конфликтных ситуациях на основе этических законов и норм, принятых в социуме; Владеть: - навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы</p>
	<p>ОПК-1.3. Владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов, так и</p>	<p>Знать: правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; закономерности и динамику профессионально-нравственной деформации государственного служащего, и способы ее профилактики; Уметь: формировать общественное мнение по определенному кругу вопросов; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений Владеть: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами с учетом своих</p>

	гражданских	собственных прав, а также прав и свобод окружающих людей.
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1. Разрабатывает и реализовывает управленческие решения в сфере профессиональной деятельности.	Знать: теоретические основы принятия управленческих решений; типологию управленческих решений, факторы, определяющие степень эффективности принятых решений; теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений; особенности организации как социально-экономической системы. Уметь: осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; применять управленческие решения в ходе решения прикладных задач профессиональной деятельности; разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности. Владеть: специальной экономической и управленческой терминологией и профессиональной лексикой по направлению подготовки; методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений; навыками самостоятельного овладения новыми знаниями на основе современных образовательных технологий.
	ОПК-2.2. Осуществляет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции в сфере профессиональной деятельности.	Знать: нормативные правовые акты в области государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в РФ; теоретические основы контрольно-надзорной деятельности в сфере профессиональной деятельности; сущность, содержание, принципы разработки и реализации мер регулирующего воздействия в сфере профессиональной деятельности. Уметь: применять меры

		<p>регулирующего воздействия при решении прикладных задач профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять и анализировать эффективность применения контрольно-надзорных функций в сфере профессиональной деятельности. <p>Владеть:- навыками организации и осуществления контроля на территории РФ в области профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами эффективной разработки и реализации мер регулирующего воздействия на основе анализа социально-экономических процессов.
	<p>ОПК-2.3. Разрабатывает и реализовывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.</p>	<p>Знать: сущность и содержание инструментария работы с социально-экономическими процессами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание разработки и реализации программ развития в сфере профессиональной деятельности; - основные тенденции развития и модернизации (реформирования) государственного управления и местного самоуправления. <p>Уметь: применять современные методики и технологии разработки, реализации и оценки политических и административных решений, программ, планов и проектов развития.</p> <p>Владеть: навыками применения современных технологий в организации государственного и муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора, обработки и анализа данных социально-экономических процессов; - методами эффективной реализации государственных и муниципальных программ.
<p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать</p>	<p>ОПК-3.1. Демонстрирует знания базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность</p>	<p>Знать: систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности государственного и правового развития России; - роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни; <p>Уметь: анализировать юридические</p>

правоприменительную практику.	применительно к системе государственного управления, а также правовых основы государственного и муниципального управления.	факты и возникающие в связи с этим конституционные правоотношения; - грамотно и корректно анализировать и применять правовые нормы в практической профессиональной деятельности Владеть: навыками работы с конституционными правовыми актами, анализа различных конституционно-правовых явлений, правоприменительной и правоохранительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм материального и процессуального права; - научной методикой самостоятельного анализа тенденций изменения форм, методов, и механизмов правового регулирования;
	ОПК-3.2. Владеет навыками работы с правовыми актами в области государственного и муниципального управления, принятыми на всех уровнях власти.	Знать: содержание учений о субъектах, объектах государственного муниципального управления, об обязательствах, о праве собственности и других правах; - нормативно- правовые акты в области государственного муниципального управления; - особенности работы с правовыми актами в области государственного и муниципального управления. Уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; Владеть: навыками анализа юридических фактов и правовых норм в сфере государственного и муниципального управления; - навыками проведения сравнительного анализа различных правовых явлений, навыками работы с правовыми документами; - навыками оценки важнейших нормативных актов (прежде всего конституционных).
	ОПК-3.3. Применяет умение анализировать правовую информацию; работать с	Знать: различные методы правовых исследований; - основополагающие принципы нового права: формальное равенство, законность, свобода,

	<p>нормативноправовыми актами, осуществляет поиск правовой информации.</p>	<p>неприкосновенность личности, презумпция невиновности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые знания об основных отраслях права и законодательства, в том числе положений, определяющих организацию государственной власти в РФ <p>Уметь: осуществлять поиск, толкование и применение нормативных правовых актов и иных юридических документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с учебной литературой, логично излагать свои мысли и участвовать в обсуждении правовых проблем; - умение участвовать в занятиях, проводимых в интерактивных формах; <p>Владеть: навыками проведения сравнительного анализа различных правовых явлений, навыками работы с правовыми документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разрешения процессуальной ситуации, связанной с применением нормативноправовых актов в случае коллизий между ними
<p>ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.</p>	<p>ОПК-4.1. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: понятие, принципы, стадии законодательного процесса, нормы Конституции РФ и регламентов палат Федерального Собрания РФ, регулирующие законодательный процесс;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и стадии правотворческого процесса исполнительных органов государственной власти. <p>Уметь: применять правила, средства и приемы юридической техники;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять стадию и содержание правотворческого процесса. <p>Владеть: навыками подготовки законопроектов и сопроводительной документации к ним;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки проектов подзаконных актов и сопроводительной документации к ним; - навыками подготовки проектов локальных правовых актов.
	<p>ОПК-4.2. Осуществляет правовую и</p>	<p>Знать: законодательство РФ об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и</p>

	<p>антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>проектов нормативных правовых актов; - основные стадии правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, их сущность и содержание. Уметь: проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов в соответствующей сфере профессиональной деятельности; - осуществлять мониторинг правоприменения действующего нормативного правового акта. Владеть: навыками и инструментами проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности; - методами сбора, обработки и анализа информации, необходимой для осуществления правовой и антикоррупционной экспертизы в сфере профессиональной деятельности.</p>
	<p>ОПК-4.3. Проводит оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и последствий их применения в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: нормативно правовую базу оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов соответствующими органами власти; - основные стадии и процедуры проведения оценки регулирующего и фактического воздействия проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности. Уметь: на основании норм законодательства РФ проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности; - анализировать социально-экономические последствия вводимого или введённого ранее государственного регулирования для возможности отклонения или отправления на доработку нормативных актов, дающих негативный эффект. Владеть: инструментарием проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных</p>

		<p>правовых актов и последствий их применения в сфере профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора, обработки и анализа информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующей сфере профессиональной деятельности.
<p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>ОПК-5.1. Применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; - тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. <p>Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении. <p>Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией.</p>
	<p>ОПК-5.2. Эффективно использует государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: основы информатики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; - основы информационного обеспечения в государственном и муниципальном управлении; - основы информационной безопасности государства. <p>Уметь: применять технологии государственных и муниципальных информационных систем для решения прикладных задач в сфере профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять и анализировать эффективность использования

		<p>государственных и муниципальных информационных систем для решения управленческих задач.</p> <p>Владеть: навыками сбора, обработки и анализа информации в сфере профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментами и технологиями работы в государственных и муниципальных информационных системах; - навыками участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организаций.
	<p>ОПК-5.3. Использует основные технологии электронного правительства и предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: нормативную правовую базу организации предоставления государственных и муниципальных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Уметь: применять методы анализа, организации и планирования в области государственного и муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать технологии электронного правительства и предоставления государственных и муниципальных услуг для выполнения задач в области профессиональной деятельности; - использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений, в том числе эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг. <p>Владеть: методами и способами организации предоставления государственных и муниципальных услуг;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации; - навыками планирования и анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений.
<p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.</p>	<p>ОПК-6.1. Применяет основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом.</p>	<p>Знать: принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру государственных и муниципальных активов, принципы и методы управления ими; - совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов; - государственную систему кадастрового учета объектов недвижимости, регистрации прав на недвижимость и осуществления сделок с ней. <p>Уметь: характеризовать систему управления государственными и муниципальными активами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать выбор методов управления государственными и муниципальными активами; - анализировать с помощью экономического инструментария эффективность управления государственными и муниципальными активами. <p>Владеть: основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - качественными и количественными методами оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления; - экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по структуре государственных и муниципальных активов.
	<p>ОПК-6.2. Использует</p>	<p>Знать: принципы формирования</p>

	<p>технологии управления государственными и муниципальными финансами, бюджетным процессом в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы выделения бюджетных ассигнований, сущность бюджетных рисков; - теоретические основы налогообложения, характеристики налоговой системы РФ. <p>Уметь: с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеризовать систему налогообложения; - анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач; - использовать современные методы управления бюджетными рисками. <p>Владеть: приемами оценки сложившейся налоговой системы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных и муниципальных финансов.
	<p>ОПК-6.3. Эффективно осуществляет процесс закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.</p>	<p>Знать: роль контрактной системы в обеспечении эффективности использования бюджетных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные административные процессы в сфере государственных и муниципальных закупок. <p>Уметь: сопровождать мероприятия по осуществлению государственных и муниципальных закупок.</p> <p>Владеть: правилами оформления документов в системе государственных и муниципальных закупок.</p>
<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами,</p>	<p>ОПК-7.1. Использует основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии;</p>	<p>Знать: особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека;</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования

<p>коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», прессконференций), консультирования.</p>	<p>Уметь: выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; - устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; <p>Владеть: навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; - методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия.
	<p>ОПК-7.2. Применяет умения устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера.</p>	<p>Знать: сущность управления и развития организационной структуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности профессионального управления кадрами; - сущность методов анализа, способов получения, обобщения и систематизации информации о предприятии; - особенности групповой динамики; - принципы формирования команды; <p>Уметь: осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; - выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера. <p>Владеть: навыками конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов; - навыками организации взаимодействия людей в коллективе и разных социальных группах.
	<p>ОПК-7.3. Владеет приемами общения и</p>	<p>Знать: основные теории концепции взаимодействия людей в организации,</p>

	<p>контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии</p>	<p>включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами. - сущность управления и развития организационной структуры; - основные этапы и виды коммуникаций; - структуру процесса коммуникации; - функции и принципы общения; Уметь: организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; - регулировать организационные отношения, социально-психологические проблемы и конфликтные ситуации. Владеть: различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; - современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</p>
<p>ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>ОПК-8.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий и систем.</p>	<p>Знать: базовые информационные технологии; - базовые информационные процессы; - принципы построения и архитектуру вычислительных систем; - основы современных систем управления базами данных; - теорию баз данных; - принципы работы и возможности современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности. Уметь:- понимать архитектуру и принципы работы современных информационных технологий и систем; - формулировать требования пользователя к информационной технологии или системе, необходимой для решения задач профессиональной деятельности; - выполнять постановку задачи на создание / модификацию информационной системы; - выполнить проектирование структуры базы данных для выбранной предметной области.</p>

		<p>Владеть: методиками проектирования баз данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования требований пользователя к информационной технологии или системе, необходимой для решения задач профессиональной деятельности; - методикой и навыками постановки задачи на создание / модификацию информационной системы.
	<p>ОПК-8.2. Выбирает рациональные решения для осуществления профессиональной деятельности на основе результатов анализа рынка информационных технологий.</p>	<p>Знать: составляющие рынка информационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - устройство и функционирование современных информационных технологий и систем; - возможности типовых информационных систем; - методы исследования и анализа рынка информационных технологий. <p>Уметь: выполнять исследование и анализ рынка информационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать рациональные решения для осуществления профессиональной деятельности на основе результатов анализа рынка информационных технологий. <p>Владеть: методами рационального выбора информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками исследования и анализа рынка информационных технологий с целью выбора рациональных решений для осуществления профессиональной деятельности.
	<p>ОПК-8.3. Использует современные информационные технологии и системы для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: возможности современных информационных технологий и систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методики выполнения задач профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий и систем; - современные методы ведения профессиональной деятельности в сети Интернет. <p>Уметь: решать задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать возможности сети

		<p>Интернет, информационно-коммуникационные технологии, онлайн-сервисы при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: программным инструментарием современных информационных технологий и систем для решения задач профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками решения задач профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий; навыками ведения профессиональной деятельности в сети Интернет.
<p>ПК-1. Способен осуществлять профессиональную организационно-управленческую деятельность на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы.</p>	<p>ПК-1.1. Осуществляет планирование и организацию деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научно-исследовательских и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; обеспечивает исполнение ими основных функций и административных регламентов.</p>	<p>Знать: основные аспекты государственной и муниципальной службы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - полномочия и деятельность государственных и муниципальных служащих в системе государственного и муниципального управления; - 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; основы процесса административного контроля; - основы этики государственной службы. <p>Уметь: планировать и организовывать процесс функционирования объектов профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку качества исполнения ими основных функций и осуществления административных процессов. <p>Владеть: навыками, методами и инструментами планирования и организации функционирования объектов профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организационной работы по контролю исполнения, проведения оценки качества исполнения ими

		основных функций и осуществления административных процессов.
	ПК-1.3. Участвует в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий объектов профессиональной деятельности; обеспечивает осуществление контроля качества управленческих решений и административных процедур.	<p>Знать: основы теории управления; основы государственного и муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы документационного обеспечения управления; основы принятия и исполнения государственных решений; основы процесса административного контроля; основы этики государственной службы. <p>Уметь: 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> <ul style="list-style-type: none"> - системно анализировать ход разработки и исполнения управленческих решений, проводить оценку качества управленческих решений и осуществления административных процессов. <p>Владеть: навыками определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - адекватными инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; - навыками организационной работы по контролю исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов.

4. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования

Производственная практика (организационно-управленческая практика) входит в Блок 2. «Практика», «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» и базируется на дисциплинах образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба», а именно:

«Управление коммуникациями в органах государственной власти», «Управление государственным и муниципальным имуществом», «Управление государственными и муниципальными учреждениями и организациями», «Региональное управление и территориальное планирование», «Государственная и муниципальная служба».

Для успешного прохождения производственной практики обучающийся должен:

Знать:

- содержание теорий и моделей государственной и муниципальной службы в России и за рубежом;
- ключевые этапы развития государственной и муниципальной службы в России;
- место и роль государственной и муниципальной службы в системе государственного и муниципального управления и в развитии общества в целом;
- организацию государственной и муниципальной службы;
- методы, принципы, цели и функции государственной и муниципальной службы;
- проблемы государственной и муниципальной службы России, а также принципы и пути ее развития.

Уметь:

- применять методы теории государства и теории управления для анализа процессов и отношений в системе государственной и муниципальной службы;
- самостоятельно анализировать структуру, направления деятельности, эффективность органов государственной и муниципальной службы;
- оценивать уровень управленческой культуры государственных и муниципальных служащих;
- применять сравнительные методы в оценке государственной и муниципальной службы в России;
- планировать и осуществлять некоторые экспертные, организационные или управленческие мероприятия по оценке, функционированию или совершенствованию государственной и муниципальной службы Российской Федерации.

Владеть:

- навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования службе управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита; обоснования и анализа управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита; использования основных методов и технологий кадрового аудита; проведения исследований систем управления персоналом конкретных организаций с целью совершенствования существующих разработок в области кадровой политики и кадрового аудита..

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, используются для изучения следующих учебных дисциплин и практик данной образовательной программы высшего образования: «Управление изменениями в системе государственного и муниципального управления», «Стратегическое управление муниципальным образованием», «Государственная служба в обеспечении взаимодействия государства и бизнеса», «Должностные регламенты государственных гражданских служащих», Регламентация профессиональной деятельности служащего, производственная практика (преддипломная практика). Полученные в ходе практики результаты могут быть использованы при подготовке курсовых проектов и выпускной квалификационной работы.

5. Место и сроки проведения практики

Организация проведения производственной (организационно-управленческой) практики осуществляется на основе договоров с организациями (учреждениями), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной образовательной программы высшего образования. 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 обучающихся может быть организована непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

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

Производственная практика (организационно-управленческая практика) проводится в 6 семестре. Общая продолжительность практики составляет 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

В соответствии с учебным планом для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 з.е./ 108 ак.ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Формируемые компетенции
1.	Организация практики, подготовительный этап	Проведение организационного собрания, на котором освещаются цели и основные задачи практики, указываются отчетные сроки, раздаются необходимые материалы для прохождения практики. Оформление на практику, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей	2	1	УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.3

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Формируемые компетенции
		место для прохождения практики. Получение задания по практике.			
2.	Основной этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием. Знакомство с организационной структурой объекта практики. Изучение с правовой и нормативно-справочной документацией. Знакомство с инструкциями, рекомендациями, памятками, справочниками, изданиями организации (учреждения) – объекта практики, а также с изданиями ведомственного характера, а также их изучение. Сбор фактического и литературного материала. Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм. Ведение дневника практики.	70	50	УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.3
3.	Аналитический этап	Представление руководителю практики собранных материалов.	22	20	УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3;

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Формируемые компетенции
		Выполнение производственных заданий. Участие в решении конкретных профессиональных задач. Обсуждение с руководителем практики проделанной части работы.			ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.3
4.	Заключительный этап	Составление на основе проведенного исследования выводов и предложений. Подготовка отчетной документации. Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями. Сдача отчета о прохождении практики на кафедру. Защита отчета.	14	11	УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.3
	ИТОГО		108	82	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Формируемые компетенции
	ИТОГО, з.е.		3		

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

Выполнение задания должно обеспечивать закрепление, расширение и углубление теоретических знаний о современных государственных и муниципальных учреждениях и основных направлениях их деятельности. Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы. Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации. В нем должно быть предусмотрено:

- изучение истории создания и развития объекта исследования, осуществляемые виды деятельности, организационно-правовую форму и его структуру;
- ознакомление с должностной инструкцией работника организации (учреждения);
- проведение анализа нормативно-правовой базы функционирования и регулирования деятельности объекта исследования, в том числе инструкций по технике безопасности;
- проведение аудита кадровой политики организации (учреждения) и анализ организационной культуры.
- изучение современных средств коммуникации и технические средства, используемые в деятельности организации (учреждения).

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

7. Форма отчётности по практике

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

- путевку обучающегося-практиканта, оформленную в соответствии с требованиями и содержащую: отзыв от профильной организации, в которой проходила практика; описание проделанной обучающимся работы; общую оценку качества его подготовки, умения контактировать с людьми и анализировать ситуацию, умения работать со статистическими данными и т.д.;
- отчет обучающегося-практиканта о проделанной работе во время прохождения практики с указанием полученных новых знаний, умений и навыков.

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

Требования к оформлению отчета

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

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

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

Объем работы в пределах 20-25 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. именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком; текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается 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 организационно-управленческой практике защищается перед руководителем практики и заведующим кафедрой.

Отчет прошивается и скрепляется печатью профильной организации – базы практики, подписью руководителя практики от профильной организации, 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 (Приложение 3). В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверяются подписью руководителя практики (практическим работником). С его разрешения обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

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

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

8.1. Фонд оценочных средств

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся в процессе прохождения практики руководитель практики от ФГБОУ ВО «Чувашский

государственный университет имени И.Н. Ульянова» перед направлением обучающихся проводит организационное собрание, на котором обучающиеся проходят инструктаж по прохождению практики и получают конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

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

Отдельный промежуточный контроль по разделам практики не требуется.

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

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

- 1 Общая характеристика государственного или муниципального органа;
 - 1.1 Краткая историческая справка.
 - 1.2 Организационно-управленческая структура организации (учреждения).
 - 1.3 Состав отделов, основные функциональные обязанности (привести рисунок).
- 2 Изучение правовой и нормативно-справочной документации.
- 3 Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом организации (учреждения) (в динамике);

Дневник практики;

Выводы и предложения;

Литература;

Приложения к отчету.

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

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

Отчет проверяется руководителем практики от кафедры, организовывающей прохождение практики. Далее обучающийся защищает отчет.

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

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

			компетенции
1	Ознакомление с организационно-правовой формой, сферой и видами деятельности, основными функциями структурных подразделений, историей возникновения и развития, миссией, целями, взаимодействием с внешней средой.	Комплект заданий на практику	УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3 ; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.3 (начальный этап формирования компетенции)
2	Изучение уровней управления с учетом структурных подразделений, структуру аппарата управления, порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления, оценка рациональности и эффективности реализации руководителями управленческих функций, наличие управленческих нововведений.	Комплект показателей результатов освоения заданий	УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3 ; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.3 (промежуточный этап формирования компетенции)
3	Исследование кадровой политики организации, включая организацию труда руководителя и аппарата управления; оценка кадрового состава по количеству, квалификации, опыту, личностным качествам; изучение системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров в организации; оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала; оценка эффективности труда руководителей и др.	Комплект показателей результатов освоения заданий	УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3 ; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.3 (основной этап формирования компетенции)
4	Защита отчета по практике	Дневник практики (индивидуальные и типовые задания по практике); отчет о прохождении практики,	УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-

		выполненные документы по практическим работам)	2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3 ; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.3 (заключительный этап формирования компетенции)
--	--	--	---

8.2. Задания на практику.

8.2.1. Индивидуальные задания по практике

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

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

Обучающийся при прохождении практики обязан:

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

Содержание практики отражается в задании на практику обучающемуся-практиканту.

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

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

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

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

Обучающийся должен в письменном виде зафиксировать основные сведения:

- об организационно-управленческой структуре организации (учреждения).
- состава отделов, основные функциональные обязанности.
- правовой и нормативно-справочной документации об объекте исследования.

- о кадровом потенциале организации. Исследование системы управления персоналом организации (учреждения);

- оформлять отчеты по выполненным работам в соответствии с нормативными требованиями; участвовать во внедрении результатов исследований и практических разработок.

- об охране труда, технике безопасности, условиях работы и быта рабочих, противопожарных мероприятиях, охране окружающей среды на промышленном объекте.

Кроме этого ознакомиться и зафиксировать представления о следующих технологических процессах:

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

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

8.2.2. Типовые задания по практике

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики.
3. Выполнение заданий.

Содержание заданий:

1. *Ознакомление с организацией.* Ознакомление с организационно-правовой формой, сферой и видами деятельности, основными функциями структурных подразделений, историей возникновения и развития, миссией, целями, взаимодействием с внешней средой.
2. *Анализ структуры управления организацией.* Изучение уровней управления с учетом структурных подразделений, структуру аппарата управления, порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления, оценка рациональности и эффективности реализации руководителями управленческих функций, наличие управленческих нововведений.
3. *Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией.* Изучение: а) федерального законодательства и законодательства субъекта федерации, регулирующих деятельность организации; б) системы муниципальных правовых актов, имеющих отношение к деятельности организации; в) ведомственной нормативно-справочной документации.

4. *Оценка кадрового потенциала.* Исследование системы управления персоналом. Исследование кадровой политики организации, включая организацию труда руководителя и аппарата управления; оценка кадрового состава по количеству, квалификации, опыту, личностным качествам; изучение системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров в организации; оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала; оценка эффективности труда руководителей и др.

5. *Выполнение индивидуального задания.* Индивидуальное задание включает выполнение обучающимся поручений руководителя практики от организации (учреждения), направленное на приобретение практических навыков работы.

8.2.3. Требования к оформлению отчета

Оформление отчета осуществляется в соответствии с локальными документами университета.

8.3. Примерные вопросы для защиты отчета по практике

1. Государственная и муниципальная служба.
2. Задачи, функции, компетенция органов государственного управления (отдела, управления).
3. Организационная структура органов государственного управления (отдела, управления) и их взаимосвязь.
4. Нормативно-правовая база деятельности органов государственного управления (отдела, управления).
5. Деятельность структурного подразделения органов государственного управления (отдела, управления).
6. Место и значение структурного подразделения.
7. Организация кадровой работы.
8. Процесс управления персоналом в организации (учреждении).

Критерии оценивания:

Оценка «отлично»: обучающийся глубоко и всесторонне понимает вопрос, отвечает четко, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, имеет способности обосновать выводы и разъяснять их в логической последовательности.

Оценка «хорошо»: обучающийся хорошо понимает вопрос, отвечает четко, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, делает выводы, но допускает отдельные неточности и ошибки общего характера.

Оценка «удовлетворительно»: обучающийся достаточно понимает вопрос, отвечает в основном правильно, но не может обосновать некоторые выводы и предложения, в рассуждениях допускаются ошибки.

Критерии оценивания сформированности компетенции

Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции на начальном этапе			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
Знать: роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; правовые и нравственно-этические нормы в	Обучающийся лишь частично овладел минимальным уровнем знаний. Умения и навыки не развиты	Обучающийся имеет общие знания минимального уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Умения и	Обучающийся демонстрирует минимальный уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен	Обучающийся демонстрирует максимальный уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее

<p>сфере профессиональной деятельности; принципы и правила служебных отношений и служебного поведения Уметь: использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; различать моральные нормы, принципы и ценности как составляющую моральной регуляции; Владеть: нравственными принципами и нормами поведения государственных и муниципальных служащих; навыками управления этическими нормами межличностных отношений в коллективе.</p>		<p>навыки развиты слабо</p>	<p>частично. При проверке умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.</p>	<p>понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы</p>
<p>Планируемые результаты обучения</p>	<p>Оценка сформированности компетенции на промежуточном этапе</p>			
	<p>Неудовлетворит. (2 балла)</p>	<p>Удовлетворит. (3 балла)</p>	<p>Хорошо (4 балла)</p>	<p>Отлично (5 баллов)</p>
<p>Знать: содержание учений о субъектах, объектах государственного муниципального управления, об обязательствах, о праве собственности и других правах; - нормативно-правовые акты в области государственного муниципального управления; - особенности работы с правовыми актами в области</p>	<p>Обучающийся имеет общие знания базового уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Базовые умения и навыки развиты слабо.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке базовых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы</p>	<p>Обучающийся полностью овладел базовым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает</p>

<p>государственного и муниципального управления. Уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; Владеть: навыками анализа юридических фактов и правовых норм в сфере государственного и муниципального управления; навыками проведения сравнительного анализа различных правовых явлений, навыками работы с правовыми документами; навыками оценки важнейших нормативных актов (прежде всего конституционных).</p>				
<p>Планируемые результаты обучения</p>	<p>Оценка сформированности компетенции на заключительном этапе</p>			
	<p>Неудовлетворит. (2 балла)</p>	<p>Удовлетворит. (3 балла)</p>	<p>Хорошо (4 балла)</p>	<p>Отлично (5 баллов)</p>
<p>Знать: основы теории управления; основы государственного и муниципального управления; основы документационного обеспечения управления; основы принятия и исполнения государственных решений; основы процесса административного контроля; основы этики</p>	<p>Обучающийся не демонстрирует продвинутый уровень знаний</p>	<p>Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке продвинутых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы</p>	<p>Обучающийся полностью овладел продвинутым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается</p>

<p>государственной службы. Уметь: 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; - системно анализировать ход разработки и исполнения управленческих решений, проводить оценку качества управленческих решений и осуществления административных процессов. Владеть: навыками определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков; адекватными инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; навыками организационной работы по контролю исполнения,</p>				<p>способностью обосновать выводы и разъяснять их в логической последовательности</p>
--	--	--	--	---

проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов.				
---	--	--	--	--

Критерии оценки работы обучающегося в ходе производственной практики:

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

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

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

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

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

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

№	Рекомендуемая основная литература
1	Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12208-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512418
2	Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы : учебное пособие для вузов / В. Н. Грязнова [и др.]; ответственный редактор Л. В. Фотина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13814-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519699
3	Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16275-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530728

4	Дёмин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для вузов / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 346 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15792-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509732 .
5	Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520481
6	Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс : учебник и практикум для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15403-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520471
Рекомендуемая дополнительная литература	
1	Борщевский, Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества : монография / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 293 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-05726-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515940
2	Прокофьев, С. Е. Государственная служба : учебное пособие для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15079-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512067
3	Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе : учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516179
4	Борщевский, Г. А. Государственно-частное партнерство : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06541-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511519
5	Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14243-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511647
6	Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510904
7	Захарова, С. Г. Государственное и муниципальное администрирование : учебник для вузов / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14345-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа

	Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519981
8	Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14805-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519830
9	Борщевский, Г. А. Управление государственными программами и проектами : практическое пособие для вузов / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14821-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520330
10	Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15803-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509778
11	Захарова, С. Г. История государственного управления в России : учебник для вузов / С. Г. Захарова, С. В. Туманов, А. В. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 612 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14936-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519992
12	ГОСТ 7.32-2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления
Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»	
1	Официальный сайт Правительства РФ - http://government.ru/
2	Официальный сайт Госдумы - http://www.duma.gov.ru/
3	Официальный портал органов власти Чувашской Республики - http://www.cap.ru/
4	Портал государственного и муниципального аудита - https://portal.audit.gov.ru/
5	Официальный сайт Председателя Правительства РФ - http://www.premier.gov.ru
6	Официальный портал органов государственной власти Чувашской Республики - http://www.cap.ru/
7	Научная электронная библиотека Elibrary.ru- https://elibrary.ru
8	Научная электронная библиотека «Киберленинка»- https://cyberleninka.ru/
9	Единое окно доступа к образовательным ресурсам - http://window.edu.ru/
10	Российская государственная библиотека - http://www.rsl.ru
11	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» - http://library.chuvsu.ru
12	Электронно-библиотечная система IPR SMART - http://www.iprbookshop.ru
13	Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://urait.ru
6.	Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru
7.	Консультант студента. Студенческая электронная библиотека - http://www.studmedlib.ru/

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

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

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

Рекомендуемое программное обеспечение

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

10.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– *Для лиц с нарушением зрения:* тифлотехнические средства: тактильный (брайлевский) дисплей, ручной и стационарный видеувеличитель (например, Toraz, Onix), телевизионное увеличивающее устройство, цифровой планшет, обеспечивающий связь с интерактивной доской в классе (при наличии), с компьютером преподавателя, увеличительные устройства (лупа, электронная лупа), говорящий калькулятор; устройства для чтения текста для слепых («читающая машина»), плеер-органайзер для незрячих (тифлофлэшплеер), средства для письма по системе Брайля: прибор Брайля, бумага, грифель, брайлевская печатная машинка (Tatrapoint, Perkins и т.п.), принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля и рельефно-графических изображений. Программное обеспечение: программа невидимого доступа к информации на экране компьютера (например, JAWS for Windows), программа для чтения вслух текстовых файлов (например, Balabolka), программа увеличения изображения на экране (Magic) (обеспечение масштаба увеличения экрана от 1,1 до 36 крат, возможность регулировки яркости и контрастности, а также инверсии и замены цветов, возможность оптимизировать внешний вид курсора и указателя мыши, возможность наблюдать увеличенное и неувеличенное изображение, одновременно перемещать увеличенную зону при помощи клавиатуры или мыши и др.).

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

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

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

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

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

Приложение 1 Рабочий график (план) проведения практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)
Факультет экономический
Кафедра государственного и муниципального управления и региональной
экономики

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)
на базе _____
(наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

(ФИО обучающегося, группа)

_____ (направление подготовки/специальность, профиль/специализация)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
1.	Организация практики, подготовительный этап	Получение задания на практику. Планирование прохождения практики. Оформление на практику, прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики	2	
2.	Производственный этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием	70	
3.	Подготовка отчета	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	22	
4.	Заключительный этап	Получение отзыва на рабочем месте, публичная защита отчета	14	
	ИТОГО		108	

Руководитель практики от кафедры _____ / _____

Дата выдачи графика « ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

Дата согласования « ____ » _____ 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»)

Экономический факультет
Кафедра государственного и муниципального управления и региональной
экономики

ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ)

на базе _____
(наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

Обучающийся __ курса,
направление подготовки
«_____»,
группа _____

Руководитель, _____
кафедры государственного и
муниципального управления и
региональной экономики

Руководитель от профильной
организации, _____

Заведующий кафедрой
государственного и
муниципального управления и
региональной экономики

Чебоксары 20 ____

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	номер
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.....	номер
1	номер
2	номер
3	номер
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	номер
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	номер
ПРИЛОЖЕНИЯ	номер
Приложение А.....	номер

Приложение 3. Дневник прохождения практики

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

на базе _____
(наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

(ФИО обучающегося, группа)

(направление подготовки/специальность, профиль/специализация)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
1.	Организация практики, подготовительный этап	Получение задания на практику. Планирование прохождения практики. Оформление на практику, прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики	2	
2.	Производственный этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием:	7	
			3	
			...	
			...	
			3	
			3	
3.	Подготовка отчета	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	22	
4.	Заключительный этап	Получение отзыва на рабочем месте Публичная защита отчета	14	
	ИТОГО		108	

Обучающийся _____ / _____

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

Дата составления « ____ » _____ 20__ г.

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 формы обучения, группы _____
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление (специальность) подготовки _____

Направленность (специализация) _____

Вид, тип практики _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики¹ _____

Задачи практики² _____

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 _____ / _____

¹ из программы практики

² из программы практики