

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 14.04.2025 17:02:18

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde06012ab78210032f01646381b672a2eab0de1b2

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

Учебная практика

(ознакомительная практика)

Направление подготовки - 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

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

Квалификация выпускника – Магистр

Вид практики - учебная

Тип практики - ознакомительная

Год начала подготовки – 2025

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

СОСТАВИТЕЛИ:

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

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры государственного и муниципального управления и региональной экономики «25» февраля 2025 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой Н.В. Морозова

СОГЛАСОВАНО:

Методической комиссией экономического факультета «01» апреля 2025 г. протокол № 3

Декан факультета, доцент Н.В. Морозова

Начальник учебно-методического управления Е.А. Ширманова

1. Цели и задачи обучения при прохождении практики

Учебная практика проводится с **целью** закрепления и углубления теоретической подготовки обучающегося, обобщения и критической оценки результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями, выявления перспективных направлений в рамках темы научного исследования; приобретения первичных профессиональных умений и навыков, а также получения опыта самостоятельной работы в соответствии со спецификой магистерской программы.

Задачи практики:

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных магистрантами в процессе обучения, и приобретение новых специализированных знаний, умений, навыков и компетенций, ориентированных на конкретное рабочее место;
- изучение нормативных правовых актов, организационной структуры управления, кадрового состава, процесса планирования деятельности объекта учебной практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом учебной практики;
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта учебной практики;
- анализ функционирования объекта учебной практики на основе критериев и показателей эффективности;
- сбор статистического и аналитического материала для отчета по учебной практике.

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

Тип учебной практики – ознакомительная.

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

Код компетенции	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Осознает поставленную задачу, осуществляет поиск аутентичной и полной информации для ее решения из различных источников, в том числе официальных и неофициальных, документированных и не документированных	Знать: методы и процедуры диагностирования проблемной ситуации. Уметь: исследовать и описать признаки наблюдаемой проблемной ситуации. Владеть: навыками выработки стратегии действий
	УК-1.2. Описывает и критически анализирует информацию, отличая факты от оценок, мнений, интерпретаций, осуществляет синтез информационных структур, систематизирует их.	Знать: комплекс научных средств многоаспектного рассмотрения проблемных ситуаций. Уметь: проанализировать проблемную ситуацию, выделяя ее структурные компоненты и связи. Владеть: навыками применения метода системного подхода для критического и всестороннего рассмотрения проблемной ситуации.
	УК-1.3. Для решения поставленной задачи применяет системный подход, выявляя ее компоненты и связи; рассматривает варианты и алгоритмы поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	Знать: варианты действий и построения алгоритмов поведения в проблемной ситуации. Уметь: принимать адекватные решения в проблемной ситуации. Владеть: навыками реализации комплекса действий в проблемной ситуации; вырабатывает и обосновывает решения, проводит их мониторинг; оценивает риски и пути их нейтрализации.

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Определяет круг задач и связи между ними в рамках поставленной цели, последовательность действий; оценивает перспективы и прогнозирует результаты альтернативных решений	Знать: теоретические основы разработки проектов. Уметь: выделять структурные компоненты проекта и определять последовательность их расположения. Владеть: навыками проведения комплекса работ по разработке проекта: формулирует концепцию проекта, определяя цель и задачи, актуальность и значимость, ожидаемые результаты и сферы применения, ресурсы и ограничения, регламентированные рамки, алгоритмы действий, критерии оценки и контроля качества.
	УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; осуществляет текущий мониторинг своих действий	Знать: особенности планирования, документирования и организации проектных работ. Уметь: вести проектную документацию. Владеть: опытом формирования команды, планирования и организации работ на всех этапах проектной деятельности.
	УК-2.3. Представляет документированные результаты с обоснованием выполненных проектных задач	Знать: методологию организации мониторинга на всех этапах проектных работ. Уметь: наглядно и аргументировано представлять документированные результаты проектной деятельности. Владеть: навыками внедрения проекта на практике, его мониторинга и представления результатов.

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Осознает цели и задачи команды, свою роль в социальном взаимодействии и командной работе с учетом собственных личных и деловых качеств, интересов команды; владеет основами управления	Знать: теоретические основы менеджмента. Уметь: составить план работы руководимой команды. Владеть: способностью разрабатывать стратегию командной работы для достижения поставленной цели.
	УК-3.2. Реализует свою роль, продуктивно взаимодействуя с другими членами команды	Знать: подходы к формированию команды и организации ее работы. Уметь: организовать продуктивное взаимодействие с командой. Владеть: лидерскими и организаторскими качествами руководителя команды.
	УК-3.3. Соблюдает правила командной работы; осознает личную ответственность за результаты деятельности и реализацию общекомандных целей и задач	Знать: требования и технологию организации текущего и итогового контроля работы команды. Уметь: фиксировать и оформлять документально результаты работы команды. Владеть: способностью проявлять инициативу и принимать личную ответственность за результаты работы команды.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Обладает знанием основ деловой коммуникации, специфики вербального и невербального взаимодействия, этики делового общения; на должном уровне владеет государственным языком Российской Федерации и необходимым(и) для коммуникации государственным(и) языком субъекта(ов) федерации и иностранным(и) языком (ами)	Знать: в достаточном объеме правила и способы деловой коммуникации, в том числе для академического и профессионального взаимодействия. Уметь: использовать знание иностранного (ых) языка (ов) в деловых отношениях. Владеть: способностью систематически расширять познания в области деловых коммуникаций и применять их на практике.

	УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке(ах) с учетом особенностей коммуникаторов и вида делового общения	Знать: правила и модели современных деловых коммуникаций, в том числе с зарубежными контрагентами. Уметь: устанавливать деловые контакты, в том числе на иностранном (ых) языке (ах). Владеть: техникой организации делового общения, в том числе на иностранном (ых) языке (ах).
	УК-4.3. Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме с использованием официально-делового стиля на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с учетом правил отечественного делопроизводства и международных норм оформления документов	Знать: правила и стандарты отечественного делопроизводства и международные нормы оформления документов. Уметь: фиксировать результаты делового общения на иностранном(ых) иностранном языке(ах). Владеть: навыками представления результатов деловой коммуникации в устной и письменной формах.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Способен анализировать разнообразие культур в различных контекстах	Знать: методологию анализа разнообразных культурных явлений и процессов. Уметь: различать особенности культур. Владеть: навыками осуществления логических операций в отношении объектов культуры.
	УК-5.2. Учитывает разнообразие культур в процессе межличностного, академического, профессионального межкультурного взаимодействия	Знать: о необходимости учета своеобразия культур во взаимодействии с их представителями. Уметь: распознавать культурные особенности представителей различных социумов. Владеть: способностью выстраивать взаимодействие с учетом культурных особенностей

		участников межличностных, академических и профессиональных взаимоотношений.
	УК-5.3. Способен организовать взаимодействие в поликультурном коллективе, разрешать проблемы межкультурного общения	Знать: общие рекомендации и конкретные образцы построения взаимоотношений в культурно разнообразном коллективе. Уметь: организовать взаимодействие в поликультурном коллективе. Владеть: способностью, используя научный подход, выявлять и решать проблемы межкультурного общения в различных социальных группах.
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Знает и применяет методы и инструменты управления временем для достижения цели и решения конкретных задач	Знать: методы самооценки физических, интеллектуальных, профессиональных ресурсов человека. Уметь: осознавать приоритеты своей деятельности. Владеть: способностью определять границы собственных ресурсов и области их социального приложения.
	УК-6.2. Выстраивает и в течение всей жизни реализует траекторию личного развития на основе принципов образования	Знать: способы совершенствования деятельности на основе самооценки и потребностей общества. Уметь: соотносить свои интересы и возможности с потребностями общества. Владеть: навыками определения и выбора путей совершенствования своей деятельности.
	УК-6.3. Вносит коррективы в развитие своей профессиональной деятельности в связи с личными интересами, потребностями общества и изменением внешних	Знать: о необходимости использования инструментов непрерывного образования для профессионального развития. Уметь: ориентироваться на

	факторов	рынке труда. Владеть: способностью выстраивать общую траекторию своего профессионального развития на основе профессионального опыта и научных знаний.
ПК-1. Способен планировать и организовывать работу в органах государственной и муниципальной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа государственной и муниципальной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-1.1. Владеет технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач в сфере профессиональной деятельности	Знать: сущность управления и развития организационной структуры; особенности профессионального развития личности; особенности профессионального управления кадрами; теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом; закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления; личностные и социально- психологические основы организационного поведения; способы разрешения конфликтных ситуаций. Уметь: планировать и организовывать процесс функционирования объектов профессиональной деятельности; проводить оценку качества исполнения ими основных функций и осуществления административных процессов. Владеть: основными навыками культуры мышления, готовностью к анализу, обобщению и отбору актуальной информации, фактов и теоретических положений; современными методами и инструментами сбора и анализа и обработки данных в сфере профессиональной деятельности.

ПК-2 Способен осуществлять профессиональную консультационную и информационно-аналитическую деятельность на должностях государственной гражданской службы в сфере публичного управления, а также в сфере деятельности организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов с использованием цифровых технологий управления	ПК- 2.1. Осуществляет аналитические исследования, верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников; способен критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза статистико-аналитической информации	Знать: новые и обновляющиеся информационные структуры, обеспечивающие работу органов власти и управления, экономических объектов; основные категории, основные этапы и методы информационно-аналитической работы; сущность, цели и задачи информационно-аналитической деятельности в сфере государственного и муниципального управления; принципы деятельности информационно-аналитических служб. Уметь: проводить аналитические исследования, организовывать и осуществлять информационно-аналитическое обеспечение при выполнении профессиональной деятельности органов управления на всех уровнях власти; осуществлять математический анализ, применять актуарные расчеты; определять оптимальные методы и инструменты современных технологий сбора, обобщения, анализа информации. Владеть: навыками составления справочных, информационных, аналитических материалов и ведения статистико-аналитической базы для информационно-аналитической деятельности на должностях государственной гражданской службы; навыками разработки и проведения презентаций и
--	---	---

		видеоконференций, в том числе на иностранном языке.
--	--	---

4. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования

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

Для успешного прохождения учебной практики обучающийся должен:

Знать:

- методы и процедуры диагностирования проблемной ситуации.
- комплекс научных средств многоаспектного рассмотрения проблемных ситуаций.
- варианты действий и построения алгоритмов поведения в проблемной ситуации.
- теоретические основы разработки проектов.
- особенности планирования, документирования и организации проектных работ.
- методологию организации мониторинга на всех этапах проектных работ.
- теоретические основы менеджмента.
- подходы к формированию команды и организации ее работы.
- требования и технологию организации текущего и итогового контроля работы команды.

- в достаточном объеме правила и способы деловой коммуникации, в том числе для академического и профессионального взаимодействия.

- правила и модели современных деловых коммуникаций, в том числе с зарубежными контрагентами.

- правила и стандарты отечественного делопроизводства и международные нормы оформления документов.

- методологию анализа разнообразных культурных явлений и процессов.

- о необходимости учета своеобразия культур во взаимодействии с их представителями.

- общие рекомендации и конкретные образцы построения взаимоотношений в культурно разнообразном коллективе.

- методы самооценки физических, интеллектуальных, профессиональных ресурсов человека.

- способы совершенствования деятельности на основе самооценки и потребностей общества.

- о необходимости использования инструментов непрерывного образования для профессионального развития.

Уметь:

- исследовать и описать признаки наблюдаемой проблемной ситуации.

- проанализировать проблемную ситуацию, выделяя ее структурные компоненты и связи.

- принимать адекватные решения в проблемной ситуации.

- выделять структурные компоненты проекта и определять последовательность их расположения.

- вести проектную документацию.

- наглядно и аргументировано представлять документированные результаты проектной деятельности.

- составить план работы руководимой команды.
- организовать продуктивное взаимодействие с командой.
- фиксировать и оформлять документально результаты работы команды.
- использовать знание иностранного (ых) языка (ов) в деловых отношениях.
- устанавливать деловые контакты, в том числе на иностранном (ых) языке (ах).
- фиксировать результаты делового общения на иностранном(ых) иностранном языке(ах).

- различать особенности культур.
- распознавать культурные особенности представителей различных социумов.
- организовать взаимодействие в поликультурном коллективе.
- осознавать приоритеты своей деятельности.
- соотносить свои интересы и возможности с потребностями общества.
- ориентироваться на рынке труда.

Владеть:

- навыками выработки стратегии действий
- навыками применения метода системного подхода для критического и всестороннего рассмотрения проблемной ситуации.

- навыками реализации комплекса действий в проблемной ситуации: вырабатывает и обосновывает решения, проводит их мониторинг; оценивает риски и пути их нейтрализации.

- навыками проведения комплекса работ по разработке проекта: формулирует концепцию проекта, определяя цель и задачи, актуальность и значимость, ожидаемые результаты и сферы применения, ресурсы и ограничения, регламентированные рамки, алгоритмы действий, критерии оценки и контроля качества.

- опытом формирования команды, планирования и организации работ на всех этапах проектной деятельности.

- навыками внедрения проекта на практике, его мониторинга и представления результатов.

- способностью разрабатывать стратегию командной работы для достижения поставленной цели.

- лидерскими и организаторскими качествами руководителя команды.

- способностью проявлять инициативу и принимать личную ответственность за результаты работы команды.

- способностью систематически расширять познания в области деловых коммуникаций и применять их на практике.

- техникой организации делового общения, в том числе на иностранном (ых) языке (ах).

- навыками представления результатов деловой коммуникации в устной и письменной формах.

- навыками осуществления логических операций в отношении объектов культуры.

- способностью выстраивать взаимодействие с учетом культурных особенностей участников межличностных, академических и профессиональных взаимоотношений.

- способностью, используя научный подход, выявлять и решать проблемы межкультурного общения в различных социальных группах.

- способностью определять границы собственных ресурсов и области их социального приложения.

- навыками определения и выбора путей совершенствования своей деятельности.

- способностью выстраивать общую траекторию своего профессионального развития на основе профессионального опыта и научных знаний.

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, используются для изучения следующих дисциплин (модулей) и практик данной

образовательной программы высшего образования: производственная практика (преддипломная практика).

5. Место и сроки проведения практики

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

В соответствии с специализацией местами практики могут быть:

- федеральные государственные органы; - государственные органы субъектов Российской Федерации; - органы местного самоуправления; - государственные и муниципальные учреждения, бюджетные организации; - институты гражданского общества; - организации общественного сектора; - некоммерческие организации; - международные организации и международные органы управления; - иные организации, подразделения по связям с государственными органами и гражданами.

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

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

Учебная практика (ознакомительная практика) проводится в 1 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 работ, час.	Формируемые компетенции
1.	Организация практики, подготовительный этап	Оформление на практику, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации,	4	2	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПК-1.1; ПК-2.1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работ, час.	Формируемые компетенции
		предоставляющей место для прохождения практики. Получение задания по практике.			
2.	Производственный этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера- практиканта в соответствии с индивидуальным заданием. Ознакомление с научной литературой по заявленной и утвержденной теме исследования с целью обоснованного выбора теоретической базы предстоящей работы; обзор основных направлений научной деятельности по теме магистерской диссертации; методического и практического инструментария исследования, постановке целей и задач исследования, формулирования гипотез, разработки плана проведения исследовательских мероприятий.	76	58	УК-1.1; УК- 1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК- 2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК- 3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК- 4.2; УК-4.3; УК- 5.1; УК- 5.2; УК- 5.3; УК- 6.1; УК- 6.2; УК- 6.3; ПК-1.1; ПК- 2.1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работ, час.	Формируемые компетенции
3.	Подготовка отчета	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала включает научную интерпретацию полученных данных, их обобщение, полный анализ проделанной исследовательской работы, оформление теоретических и эмпирических материалов в виде научного отчета по научно-исследовательской практике. Написание научных статей по теме магистерской диссертации. Выступление на научной конференции по теме магистерского исследования.	22	20	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК- 5.1; УК-5.2; УК- 5.3; УК- 6.1; УК-6.2; УК- 6.3; ПК-1.1; ПК-2.1
4.	Защита отчета	Получение отзыва на рабочем месте, публичная защита отчета	6	2	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК- 5.1; УК-5.2; УК- 5.3; УК- 6.1; УК-6.2; УК- 6.3; ПК-1.1; ПК-2.1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работ, час.	Формируемые компетенции
	ИТОГО		108	82	
	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 студенту-практиканту (форма задания в Положении о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»).

Выполнение задания должно обеспечивать закрепление, расширение и углубление теоретических знаний по вычислительной технике и информатике путем участия в разработке программного обеспечения с применением структурного анализа и моделирования, средств автоматизации разработки на основе современных технологий разработки программного обеспечения. Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы. Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации. В нем должно быть предусмотрено:

- ознакомление с базой практики (профильной организацией), их ролью, задачами и взаимосвязями с другими подразделениями;
- ознакомление с научной организацией труда в исследовательских, проектно-конструкторских и проектно-технологических подразделениях профильной организации;
- изучение технологии создания программных средств;
- приобретение и закрепление навыков проектно-технологической работы (проектирования программного обеспечения, программных интерфейсов, баз данных на основе современных технологий разработки программного обеспечения);
- изучение вопросов техники безопасности, охраны труда и противопожарных мероприятий;
- ознакомление с методами и технологиями обеспечения и оценки качества разрабатываемого программного обеспечения;
- ознакомление с экономико-организационными аспектами функционирования исследовательских, проектно-конструкторских и проектно-технологических подразделений профильной организации;
- приобретение навыков разработки и оформления программной документации.

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

7. Форма отчётности по практике

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

должны представить руководителю практики от кафедры следующие материалы и документы:

- путевку обучающегося-практиканта, оформленную в соответствии с требованиями и содержащую: отзыв от профильной организации, в которой проходила практика; описание проделанной обучающимся работы; общую оценку качества его подготовки, умения контактировать с людьми и анализировать ситуацию, умения работать со статистическими данными и т.д.;

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

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

Требования к оформлению отчета

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1. Фонд оценочных средств

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся в процессе прохождения практики руководитель практики от ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» перед направлением обучающихся проводит организационное собрание, на котором обучающиеся проходят инструктаж по прохождению практики и получают конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

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

Отдельный промежуточный контроль по разделам практики не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

№№	Наименование работ	Средства текущего контроля	Перечень компетенции
1	Знакомство с организацией, структурой, отделами (службами); ознакомление с материально-технической базой, спецификой функционирования предприятия производственной базой. Знакомство с методическими и технологическими подходами, применяемыми на предприятии	Комплект заданий на практику	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК- 5.1; УК-5.2; УК- 5.3; УК- 6.1; УК-6.2; УК- 6.3; ПК-1.1; ПК-2.1
2	Выполнение работ по обследованию конкретной предметной области в соответствии с выданным заданием	Комплект показателей результатов освоения заданий	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК- 5.1; УК-5.2; УК- 5.3; УК- 6.1; УК-6.2; УК- 6.3; ПК-1.1; ПК-2.1
3	Выбор оборудования, программного обеспечения и методик эксперимента, оптимизация программного обеспечения и методик под цели исследования. Разработка и/или оптимизация метода синтеза, производства или контроля химической продукции	Комплект показателей результатов освоения заданий	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК- 5.1; УК-5.2; УК- 5.3; УК- 6.1; УК-6.2; УК- 6.3; ПК-1.1; ПК-2.1

4	Защита отчета по практике	Дневник практики (индивидуальные и типовые задания по практике); отчет о прохождении практики, выполненные документы по практическим работам)	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПК-1.1; ПК-2.1
---	---------------------------	---	--

8.2. Задания на практику.

8.2.1. Индивидуальные 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. Ознакомление с базой практики:
 - ✓ Расшифровать цель и задачи прохождения практики применительно к базе практики.
 - ✓ Описать организационную структуру управления органа власти/ учреждения.
 - ✓ Указать учредительные документы, основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность органа власти/ учреждения. Провести анализа нормативно-правовых актов, регулирующих порядок формирования и деятельность органа власти/ учреждения, изучить административный и должностной регламент.
 - ✓ Перечислить и описать источники информации для проведения оценки деятельности базы прохождения практики.
 - ✓ Изучить инструкции по делопроизводству, электронных и программных средств обработки служебной информации. Ознакомиться с видами служебной документации органа власти/ учреждения, где осуществляется учебная практика, с базами данных и информационными системами.
 - ✓ Разработать алгоритм работы органа власти/ учреждения и управления на основе изучения положения об органе власти/ учреждений иной нормативно-правовой документации.
 - ✓ Определить основные направления деятельности органа власти/ учреждения и соотнесение их с мероприятиями, которые осуществляются органом власти, исходя из анализа функций органа.
 - ✓ Оценить особенности коммуникаций в органе власти/ учреждении, где осуществляется учебная практика, особенности взаимодействия органов власти/ учреждений;
 - ✓ Оценить использование информационных технологий управления в деятельности органа власти/ учреждения.
 - ✓ Выявить проблемы правового регулирования деятельности органа власти/ учреждения (противоречия в законодательстве, недостаточность нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органа и т.п.) и подготовить рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем, по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.
4. Выполнение индивидуального задания:

Задание 1. Составление индивидуального плана практики, установление графика консультаций, видов отчетности и сроков их предоставления. Определение основных задач, которые будут решаться во время учебной практики. Согласование выделенных задач с научным руководителем, определение сроков выполнения поставленных задач, а также ожидаемых результатов исследования.

Задание 2. На базе практики при знакомстве с организацией, деятельностью, осуществляемой ею, выделить актуальные вопросы, решаемые организацией, выявить запрос на проведение исследовательских работ в деятельности организации. На основании запроса сформулировать исследовательскую проблему на теоретическом уровне с корректным использованием научных понятий. Провести анализ возможности решения исследовательской проблемы, необходимость ее решения, актуальность, значимость для данной профессиональной деятельности и организации. Представить проведенный анализ в виде отчета о научных направлениях в профессиональной области и направлений исследований в организации.

Задание 3. На основании выделенной исследовательской проблемы необходимо совместно с научным руководителем уточнить проблему в соответствии с проблемой диссертационного исследования. Для уточненной проблемы представить основные направления исследований в профессиональной области, возможные пути решения данной проблемы. Выделить исследовательские задачи и предложить варианты проведения исследования. Рассмотреть различные варианты решения на основе методологических и теоретических положений, выделить вариант, соответствующий теоретическим и методологическим основаниям диссертационного исследования. Выполнение данного задания представить в виде вариантов решения исследовательской проблемы с анализом его возможностей и обоснованием выделенного варианта.

Задание 4. Для уточненной исследовательской проблемы провести анализ теоретических источников: монографий, статей, журнальных публикаций, диссертаций и др. Проведенный анализ необходимо представить в виде аналитического отчета, где в сжатом, обобщенном, систематическом виде представлена изученная литература, проводится критическая оценка сведений. В обзоре должны найти основные взгляды на рассматриваемые вопросы, независимо от позиции магистранта, не допускается использование научно не обоснованных или вызывающих сомнение в достоверности сведений, а также рассмотрены новые взгляды, концепции.

8.2.2. Типовые задания по практике

Учебная практика (ознакомительная практика) самостоятельная работа обучающегося с библиотечным фондом и интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников, исследований и информации;

- ознакомление с научной деятельностью выпускающей кафедры и кадровой политики (организационно-управленческой структурой, материально-техническим оснащением, основными направлениями научной деятельности, результатами работ) по научной тематике направления и профиля подготовки;
- участие в проведении исследовательской и научной работы, проводимой научными сотрудниками, преподавателями, студентами и аспирантами кафедры;
- участие в круглых столах и научно-практических конференциях;
- составление библиографического списка литературы по выбранной теме магистерской диссертации;
- проведение конкретных эмпирических исследований по сбору материала и проверке научных гипотез;
- подготовка и защита отчетов по практике.

Основной формой практики является самостоятельное выполнение научной и исследовательской работы. В процессе прохождения практики и в ходе защиты ее результатов проводится широкое обсуждение в учебных структурах вуза с привлечением

ведущих исследователей университета, позволяющее оценить уровень приобретенных знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся.

Практика по получению профессиональных умений и навыков является творческим процессом, требующим соответствующей организации исследовательского труда, владения современными информационными технологиями в сфере своей профессиональной деятельности, культурой мышления, письменной и устной речи.

Дополнительными формами подготовки обучающихся к организационно-управленческой деятельности в рамках учебного процесса являются выполнение тематических заданий исследовательского характера, участие в научно-практических конференциях, прохождение организационно-управленческой практики и др.

Общая цель всех форм организации данного вида практики – развитие общенаучной и профессиональной, в определенной сфере деятельности, компетенции обучающихся.

Данная практика является важным звеном в подготовке магистра. Знакомство с основными понятиями организационно-управленческой работы, изучение проблем современной науки; самостоятельное выполнение отдельных разделов тематического исследования, ограниченного, как правило, рамками конкретной научной проблемы магистерской диссертации, способствует повышению компетенции магистров при организации будущей научной деятельности.

В процессе практики может уточняться тема магистерской диссертации, определяются общие закономерности и частные противоречия поставленной проблемы, на разрешение которых будет направлено будущее исследование.

Перед прохождением практики обучающийся должен внимательно изучить программу практики, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати. Обучающемуся рекомендуется совместно с руководителем практики составить на основе программы практики конкретный план прохождения практики.

Обучающийся обязан соблюдать правила распорядка учреждения, организации, в которых он проходит практику, вести дневник практики; а по окончании ее – составить отчет о прохождении практики. В период прохождения практики обучающийся должен:

1. Ознакомиться с государственным образовательным стандартом и рабочим учебным планом по основной образовательной программе своего направления.

2. Получить практические навыки организационно-управленческой работы в высшей школе.

3. Принять непосредственное участие в учебном процессе ВУЗа, внедрив в учебный процесс свои научные предложения.

Практика организуется в соответствии с логикой работы над магистерской диссертацией:

- выбор темы, определение проблемы, объекта и предмета исследования;
- формулирование цели и задач исследования;
- теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме;
- составление библиографии;
- формулирование рабочей гипотезы;
- выбор теоретико-методической базы исследования;
- определение комплекса методов исследования;
- проведение констатирующего эксперимента;
- анализ экспериментальных данных;
- оформление результатов исследования.

Обучающиеся работают с первоисточниками, монографиями, авторефератами и диссертационными исследованиями, консультируются с научным руководителем и преподавателями.

За время практики обучающийся должен сформулировать в окончательном виде тему магистерской диссертации по профилю своего направления подготовки из числа актуальных научных проблем и согласовать ее с руководителем программы подготовки магистров.

Важной составляющей содержания практики являются сбор и обработка фактического материала и статистических данных, анализ соответствующих теме характеристик организации, где обучающийся проходит практику и собирается внедрять или апробировать полученные в магистерской диссертации результаты.

Основной (исследовательский) этап.

Основной метод прохождения практики – самостоятельная работа обучающегося на рабочем месте. Работа каждого обучающегося проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, в котором указываются сроки прохождения практики. В процессе практики, обучающиеся дополнительно к основным видам работ выполняют следующее:

1) Изучить программу практики и разработать план-график выполнения программы практики.

2) Составить перечень методов, методик, способов сбора, обработки и интерпретации информации.

3) Изучить основные справочные научные поисковые информационные системы, электронные базы данных отечественных и зарубежных библиотечных фондов, подготовить перечень изученных информационных систем и электронных баз данных.

4) Используя справочные научные поисковые информационные системы, электронные базы данных отечественных и зарубежных библиотечных фондов, составить научно-библиографический список для выполнения заданий по практике.

5) Изучить особенности программного продукта для создания презентаций MicrosoftPowerPoint.

6) Подготовить презентацию к защите отчета по практике.

7) По результатам прохождения практики подготовить доклад для выступления на итоговой конференции по практике.

Выполнение индивидуального задания.

Индивидуальные задания на практику формируются в соответствии с планируемой темой, определяется и согласовывается с руководителем практики.

Индивидуальные задания для практики могут быть следующие, в ходе прохождения практики рассмотреть:

- современный инструментарий, позволяющий проводить самостоятельные исследования, современные научные средства и методы для проведения исследований и расчетов основных показателей предприятия (организации);

- особенности сбора и обработки учебной, практической и научной информации с использованием справочных правовых систем, информационных поисковых систем библиотек, программных продуктов;

- основные способы сбора, анализа и обработки эмпирических данных из отечественных и зарубежных источников с целью подготовки информационного обзора или аналитического отчета;

- особенности сбора и анализа информации для написания научных работ и подготовки содержательных выводов после обобщения материала;

- структуру и методику выполнения научных работ;

- особенности формирования, ведения и хранения базы данных информации.

Тема индивидуального задания может быть сформулирована в зависимости от того, где проходит практику обучающийся (структурное подразделение организации). В

качестве индивидуальных заданий могут быть рекомендовано изучение направления деятельности органа власти/ учреждения. Например:

1. Общая характеристика органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации).

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

1.2. Нормативные правовые акты, определяющие правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации).

2. Исследование деятельности структурного подразделения органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации). (органа, в котором непосредственно осуществляется практика).

2.1. Административный регламент органа структурного подразделения (Устав, Положение).

2.2. Организационные документы органа структурного подразделения.

2.3. Структуры органа структурного подразделения, система его взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями.

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

3. Совершенствование структуры органов государственной власти (или местного самоуправления).

Задания для оценивания практических навыков могут включать следующие практические навыки:

- осуществление поиска необходимой информации для выполнения поставленных задач, с использованием справочных, поисковых информационных систем;
- разработка рабочих планов и программ;
- осуществление сбора фактологической и эмпирической информации по заданной тематике;
- проведение анализа и интерпретации полученных результатов исследований;
- участие на научно-практической конференции;
- составление отчета о проделанной работе;
- подготовка текста доклада по результатам работы;
- подготовка презентации к защите отчета по практике;
- выступление с докладом.

При прохождении учебной практики, в рамках самостоятельной работы обучающиеся: самостоятельно изучают монографический материал и периодические литературные источники с целью выявления актуальных экономических проблем по направлению подготовки; знакомятся со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс», с программами для создания презентаций; изучают нормативно-правовые документы, регулирующие отношения в сфере деятельности, соответствующей выбранному направлению подготовки; изучают нормативно-законодательную базу по организации системы высшего образования в Российской Федерации и в зарубежных странах; структуру подготовки магистров в Российской Федерации и в ведущих зарубежных вузах самостоятельно пополняют экономические знания; знакомятся с деятельностью профильной кафедры.

Заключительный (аналитический) этап.

В течение всей практики обучающийся работает над сбором информации для последующего составления отчета о прохождении практики. Отчет по практике должен представлять краткое самостоятельное изложение собранного фактического материала. При этом отчет не должен сводиться к переложению инструктивного и учебного материала. При составлении отчета по результатам прохождения практики учитывается

специфика деятельности организации, являющейся базой практики. Те разделы и темы, по которым отсутствует материал в данной организации, в отчете не отражаются. В этом случае достаточно указать причину, в силу которой невозможно практическое изучение конкретного вопроса.

8.2.3. Требования к оформлению отчета

Оформление отчета осуществляется в соответствии с локальными документами университета.

8.3. Примерные вопросы для защиты отчета по практике

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура органа власти (учреждения), в котором проходила практика?
2. На основании каких законов РФ, учредительных документов функционирует данная организация (учреждение, предприятие) / орган государственного управления/ орган местного самоуправления/ подведомственная ему организация?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение, предприятие) / орган государственного управления/ орган местного самоуправления/ подведомственная ему организация?
4. Какими локальными нормативно-правовыми актами руководствовался обучающийся при исполнении своих обязанностей студента-практиканта?
5. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
6. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

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: методы и процедуры диагностирования проблемной ситуации Уметь: планировать и организовывать процесс функционирования объектов профессиональной деятельности; проводить оценку	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 навыки развиты слабо	Обучающийся демонстрирует минимальный уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке умений и навыков в	Обучающийся демонстрирует максимальный уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы

качества исполнения ими основных функций и осуществления административных процессов. Владеть: основными навыками культуры мышления, готовностью к анализу, обобщению и отбору актуальной информации, фактов и теоретических положений.			рассуждениях допускаются ошибки.	
Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции на промежуточном этапе			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
Знать: Основные категории, основные этапы и методы информационно-аналитической работы; сущность, цели и задачи информационно-аналитической деятельности в сфере государственного и муниципального управления. Уметь: проводить аналитические исследования, организовывать и осуществлять информационно-аналитическое обеспечение при выполнении профессиональной деятельности органов управления на всех уровнях власти. Владеть: навыками составления справочных, информационных, аналитических материалов и ведения статистико-	Обучающийся имеет общие знания базового уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Базовые умения и навыки развиты слабо.	Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке базовых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.	Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы	Обучающийся полностью овладел базовым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает

аналитической базы для информационно-аналитической деятельности в органах государственной и муниципальной власти, учреждениях.				
Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции на заключительном этапе			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
Знать: Современные информационные технологии, используемые в государственном и муниципальном управлении. Уметь: Оформлять, представлять, описывать данные, результаты работы на языке символов (терминов, формул), введенных и используемых в курсе. Пользоваться справочной и методической литературой. Владеть: Навыками изучения учебной литературы, её конспектирования и анализа. Навыками систематизации и оценки полученных результатов.	Обучающийся не демонстрирует продвинутый уровень знаний	Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке продвинутых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.	Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы	Обучающийся полностью овладел продвинутым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновать выводы и разьяснять их в логической последовательности

Критерии оценки работы обучающегося в ходе учебной практики:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся обнаружил всестороннее систематическое знание теоретического материала и практического материала в рамках задания на практику; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;
- оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает теоретический материал в рамках задания на практику, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в его изложении; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся имеет знания только теоретического материала в рамках задания на практику, но не усвоил его детали, возможно, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки при его письменном изложении, либо допускает существенные ошибки в

изложении теоретического материала; в полном объеме, но с неточностями, представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

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

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

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

№	Перечень основной литературы
1	Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449256
2	Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468755
3	Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540833
4	Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543578
Перечень дополнительной литературы	
1	Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 307 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09531-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536622
2	Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский, Т. А. Занко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 933 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18509-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535207
3	Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // ЭБС

	Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476846
4	Ракитина, И. С. Государственные и муниципальные финансы : учебник для вузов / И. С. Ракитина, Н. Н. Березина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18672-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545313
	Перечень рекомендуемых ресурсов сети «Интернет»
1	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2	Справочная правовая система «Гарант»
3	Профессиональная справочная система «Техэксперт».
4	Российская государственная библиотека. Режим доступа: https://www.rsl.ru/
5	Российская национальная библиотека. Режим доступа: http://nlr.ru/
6	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова». Режим доступа: http://library.chuvsu.ru/
7	Электронно-библиотечная система IPRSmart. Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/
8	Электронная библиотечная система «ЛАНЬ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/
9	Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: https://urait.ru/
10	Научная электронная библиотека «Киберленинка». Режим доступа: https://cyberleninka.ru/
11	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: https://elibrary.ru/defaultx.asp?
12	Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://window.edu.ru/

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

Доступное программное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, 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.

10.1. Рекомендуемое программное обеспечение

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

10.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование	Условия доступа/скачивания
-------	--------------	----------------------------

	программного обеспечения	
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

10.3. Рекомендуемые интернет-ресурсы и открытые онлайн-курсы

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Условия доступа/скачивания
1.	Национальный открытый университет «ИНТУИТ»	свободный доступ http://www.intuit.ru/
2.	Единое окно доступа к информационным ресурсам	свободный доступ http://window.edu.ru/

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной 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 учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)

Организация прохождения учебной 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 видеоувеличитель (например, Тораз, 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 forWindows), программа для чтения вслух текстовых файлов (например, Balabolka), программа увеличения изображения на экране (Magic) (обеспечение масштаба увеличения экрана от 1,1 до 36 крат, возможность регулировки яркости и контрастности, а также инверсии и замены цветов, возможность оптимизировать внешний вид курсора и указателя мыши, возможность наблюдать увеличенное и неувеличенное изображение, одновременно перемещать увеличенную зону при помощи клавиатуры или мыши и др.).

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

– *Для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата:* специальные технические средства: специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш, сенсорные, использование голосовой команды), специальные мыши (джойстики, роллеры, а также головная мышь), выносные кнопки, увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, утяжеленные (с дополнительным грузом) ручки, снижающие проявления

тремора при письме, устройства обмена графической информацией. Программное обеспечение: программа «виртуальная клавиатура», специальное программное обеспечение, позволяющие использовать сокращения, дописывать слова и предсказывать слова и фразы, исходя из начальных букв и грамматической формы предыдущих слов, специальное программное обеспечение, позволяющее воспроизводить специальные математические функции и алгоритмы.

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

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

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

Рабочий график (план) проведения практики

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

Экономический факультет
Кафедра государственного и муниципального управления и региональной
экономики

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

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

 (ФИО обучающегося, группа)

 (направление подготовки/специальность, профиль/специализация)

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

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

Руководитель практики от кафедры _____ / _____

Дата выдачи графика « ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

Дата согласования « ____ » _____ 20__ г.

Отчет по практике. Титульный лист

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

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

Обучающийся-практикант ____
 курса, направление подготовки
 «_____»,
 группа _____

Руководитель,
 _____ кафедры
 _____ должность

государственного и муниципального
 управления и региональной экономики

Руководитель от профильной
 организации, _____

Заведующий кафедрой
 государственного и муниципального
 управления и региональной экономики

Чебоксары 20____

Отчет по практике. Лист содержания

СОДЕРЖАНИЕ

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

Дневник прохождения практики

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

по направлению подготовки (специальности) 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль, специализация) Управление государственными и муниципальными учреждениями

обучающегося _____ курса группы _____

Место практики _____

Руководитель практики от профильной организации _____

(должность, Ф.И.О.)

Дата	Подразделение организации	Краткое описание выполненной работы
1	2	3

Начало практики _____

Окончание практики _____

Подпись обучающегося-практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от университета

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Выдано обучающемуся очной / очно-заочной / 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

