

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:

6d465b936eef331cede482bde66012ab78210032101640361b672a2eab0de1b2

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

(аналитическая практика)

Направление подготовки - 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

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

Квалификация выпускника – Магистр

Вид практики – производственная

Тип практики – аналитическая

Год начала подготовки – 2025

Чебоксары, 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

Производственная практика проводится с **целью** закрепления и углубления практических знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере обеспечения эффективного управления государственными и муниципальными учреждениями, участия в организации и функционировании систем государственного и муниципального управления, совершенствовании управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития, овладение методикой подготовки и проведения разнообразных форм занятий.

Задачи практики:

- овладение магистрантами методикой подготовки и проведения разнообразных форм занятий и освоение интерактивных методов преподавания управленческих и экономических дисциплин, приобретение профессиональных психолого-педагогических знаний, умений и навыков, необходимых для успешного осуществления учебно-воспитательной работы;
- изучение организационно-правовых основ деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных организаций, предприятий и учреждений, взаимодействующих с системой государственных органов или органами местного самоуправления;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения и их верификация;
- закрепление и расширение приобретенных навыков конкретных видов профессиональной деятельности;
- практическое применение знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, направленных на решение профессиональных задач и подготовку магистерской диссертации;
- сбор, обработка и обобщение нормативных и правоприменительных актов соответствующей организации, предприятия, учреждения;
- подтверждение актуальности и практической значимости избранной магистрантом темы исследования, а также ее корректировка в соответствии с результатами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- подготовка тезисов доклада на научную конференцию или статьи для опубликования;
- систематизация и обобщение материала и работа над магистерской диссертацией.

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

Тип производственной практики – аналитическая практика.

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 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
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.	ОПК-1.1. Понимает сущность коррупционного поведения, и проявляет знания норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего.	Знать: - законодательство РФ об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов; - правовые и нравственно-этические 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; - осуществлять мониторинг правоприменения действующего нормативного правового акта. Владеть: - нравственными принципами и нормами

		поведения государственных и муниципальных служащих; - навыками управления этическими нормами межличностных отношений в коллективе; - навыками и инструментами проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.
	ОПК-1.2. Анализирует и правильно применяет правовые нормы о противодействии коррупционному поведению и применяет профессиональную деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и служебной этики.	Знать: - принципы и ценности современной административной этики; - нормы этического руководства в сфере государственно и муниципального управления; - основные стадии правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, их сущность и содержание. Уметь: - обобщать законы и категории социального поведения личности в нестандартных и конфликтных ситуациях на основе этических законов и норм, принятых в социуме; - проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов в соответствующей сфере профессиональной деятельности. Владеть: - навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; - методами сбора, обработки и анализа информации,

		необходимой для осуществления правовой и антикоррупционной экспертизы в сфере профессиональной деятельности.
	ОПК-1.3. Владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению и навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.	Знать: - правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; - закономерности и динамику профессионально-нравственной деформации государственного служащего, и способы ее профилактики; - нормы профессиональной этики и основные направления государственной политики в области противодействия коррупции. Уметь: - формировать общественное мнение по определенному кругу вопросов; - диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; - руководствоваться в своем поведении при исполнении должностных обязанностей основополагающими морально-этическими ценностями государственного служащего. 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 собственных прав, а также прав и свобод окружающих людей;

		- политическими, организационными, информационно-пропагандистскими, правовыми и социально-экономическими мерами предупреждения коррупции в органах власти.
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода.	ОПК-2.1. Применяет технологии подготовки, принятия и реализации управленческих решений.	Знать: - теоретические основы принятия управленческих 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; - 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; - навыками самостоятельного овладения новыми знаниями на основе

		современных образовательных технологий.
	ОПК-2.2. Применяет стратегическое планирование в ходе решения прикладных задач профессиональной деятельности.	Знать: - нормативные правовые акты в области стратегического планирования; - сущность, содержание, принципы разработки и реализации мер регулирующего воздействия в сфере профессиональной деятельности; - теоретические и правовые основы стратегического планирования в РФ, координации государственного стратегического управления и бюджетной политики, полномочия федеральных органов государственной власти и порядок их взаимодействия с общественными, научными и иными организациями в сфере стратегического планирования. Уметь: - использовать полученные знания для решения проблем в области стратегического планирования деятельности органа власти; - определять задачи органа государственной власти (местного самоуправления) в условиях действия факторов стратегического вызова; - организовывать мониторинг и контроль реализации документов стратегического планирования. Владеть: - навыками применения современных технологий в организации государственного и

		муниципального управления; - навыками сбора, обработки и анализа данных социально-экономических процессов; - методами эффективной разработки и реализации мер стратегического планирования на основе анализа социально-экономических процессов.
	ОПК-2.3. Осуществляет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно - надзорные функции в сфере профессиональной деятельности.	Знать: - теоретические основы контрольно-надзорной деятельности в сфере профессиональной деятельности; - нормативные правовые акты в области государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в РФ. Уметь: - определять и анализировать эффективность применения контрольно-надзорных функций в сфере профессиональной деятельности. Владеть: - навыками организации и осуществления контроля на территории РФ в области профессиональной деятельности; - современными методами обеспечения осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск – ориентированного подхода.
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет	ОПК-3.1. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	Знать: - систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; - особенности государственного и правового развития России;

затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики		- роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни. Уметь: - анализировать юридические 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. Проводит экспертизу нормативных правовых актов и расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования.	Знать: - установленные нормы и правила разработки нормативно-правовых актов органов исполнительной власти и их государственной регистрации; - основные стадии и процедуры проведения оценки регулирующего и фактического воздействия проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности. Уметь: - применять общие и специальные методы

		экспертного анализа и оценки проектов нормативных правовых актов; -проявлять профессионализм и ответственность при расчете затрат на их реализацию и определение источников финансирования. Владеть: - методикой прогнозирования социально-экономических последствий принятия нормативных правовых актов; - навыками определения показателей осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и органами государственной власти в Российской Федерации.
	ОПК-3.3. Осуществляет оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и последствий их применения в сфере профессиональной	Знать: - различные методы правовых исследований; - основополагающие принципы нового права: формальное равенство, законность, свобода, неприкосновенность личности, презумпция невиновности; - базовые знания об основных отраслях права и законодательства, в том числе положений, определяющих организацию государственной власти в РФ. Уметь: - осуществлять поиск, толкование и применение нормативных правовых актов и иных юридических документов; - работать с учебной литературой, логично излагать свои мысли и

			участвовать в обсуждении правовых проблем; - участвовать в занятиях, проводимых в интерактивных формах. Владеть: - навыками проведения сравнительного анализа различных правовых явлений, навыками работы с правовыми документами; - навыками разрешения процессуальной ситуации, связанной с применением нормативно - правовых актов в случае коллизий между ними.
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти.	ОПК-4.1. Внедряет современные информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	в	Знать: - современные информационно-коммуникационные технологии и порядок их использования в государственных органах в целях создания, развития, модернизации и эксплуатации информационных систем и информационно-коммуникационной инфраструктуры; - тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности. Уметь: - организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности; - разрабатывать документы (программы, предложения, концепции и др.), связанные с необходимостью

		применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов. Владеть: - навыками по внедрению информационно-коммуникационных технологий в профессиональную деятельность государственных служащих.
	ОПК-4.2. Использует современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать: - основы федерального и регионального законодательства в области информатизации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; - систему предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде. Уметь: - разрабатывать и реализовывать мероприятия по информационному обеспечению деятельности государственных органов; - использовать современные информационные технологии в управлении человеческими ресурсами. Владеть: - навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования деятельности органа власти.
	ОПК-4.3. Эффективно использует современные технологии для обеспечения информационной открытости деятельности органа власти.	Знать: - принципы формирования и тенденции развития электронного правительства в РФ; - классификацию систем электронного документооборота, используемых в сфере

		государственного и муниципального управления. Уметь: - обеспечивать своевременное предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти, которая является открытой, общедоступной и достоверной, в формате, удобном для ее поиска, обработки и дальнейшего использования, в том числе в форме открытых данных; - анализировать степень информационной открытости государственных органов. Владеть: - технологиями работы в государственных и муниципальных информационных системах; - комплексом знаний и навыков участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организаций.
ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом.	ОПК-5.1. Применяет современные механизмы и технологии управления государственными и муниципальными ресурсами.	Знать: - нормативно-правовую базу и бюджетные прогнозы, определяющие основные приоритеты бюджетной политики и содержащие показатели финансового обеспечения государственных (муниципальных) программ на период их реализации; - структуру государственных и муниципальных ресурсов, принципы и методы управления ими. Уметь: - применять механизмы и технологии, стимулирующие государственные органы к

		повышению качества оказываемых услуг и эффективности бюджетных расходов, определению эффективных форм финансового обеспечения оказания государственных услуг; - использовать современные методы управления государственными и муниципальными ресурсами. Владеть: - экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по структуре государственных и муниципальных ресурсов.
	ОПК-5.2. Эффективно осуществлять процесс управления бюджетными расходами и имуществом.	Знать: - теоретические основы обеспечения эффективности использования бюджетных средств; - основные административные процессы в сфере управления бюджетными расходами и имуществом. Уметь: - сопровождать мероприятия по осуществлению повышения экономической и социальной эффективности, доходности объектов государственной собственности. Владеть: - организационными основами повышения экономической и социальной эффективности, доходности объектов государственной собственности за счет применения прогрессивных форм, методов, средств управления.
	ОПК-5.3. Владеет навыками эффективного управления государственным и	Знать: - теоретические концепции и современные подходы к организации управления

	муниципальным имуществом	государственной и муниципальной собственностью; - основные направления повышения эффективности управления государственной и муниципальной собственностью; - особенности организации управления объектами государственного сектора национальной и региональной экономики. Уметь: - использовать полученные знания в практике организации управления объектами государственной и муниципальной собственности; - аргументировано судить о перспективах развития государственного сектора в современной РФ. Владеть: - навыками управления государственным (муниципальным) имуществом) закрепленным за государственным (муниципальным) органом; - методами и способами определения показателей эффективности использования имущества.
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти.	ОПК-6.1. Участвует в проектной деятельности, управляет проектом на всех этапах его жизненного цикла.	Знать: - функциональное содержание деятельности органа власти по подготовке и реализации проекта, технологии и механизмы организации процесса разработки и реализации проекта; - основные инструменты планирования проекта, в частности, иерархическую структуру работ, расписание проекта, необходимые ресурсы, стоимость и бюджет, планируемые закупки, коммуникации,

		качество и управление рисками проекта и др. Уметь: - обосновывать принимаемые проектные решения; - осуществлять постановку и выполнение экспериментов по проверке их корректности и эффективности. Владеть: - методикой проектирования организационных структур и разработки организационных управленческих решений в области проектной деятельности.
	ОПК-6.2. Проводит анализ и оценку промежуточных и итоговых результатов проектов, и программ в органах государственного управления.	Знать: - принципы, нормы и правила научного подхода к планированию и организации проектной деятельности в органах государственной власти, связанной со стратегическим развитием РФ и реализацией национальных проектов; - модели и технологии проектного управления, особенности планирования и организации в органах государственного и муниципального управления. Уметь: - применять современные методы и инструменты расчета и анализа показателей эффективности проектной деятельности; - использовать апробированные методы и методики сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных, необходимых для анализа и оценки промежуточных и итоговых результатов проектов.

		Владеть: - структурированными знаниями по всем областям проектной деятельности в органах власти; - навыками управления отдельными проектами, портфелями проектов, обладание навыками формирования системы менеджмента проектной деятельности в госструктуре.
	ОПК-6.3. Осуществляет моделирование административных процессов и процедур в органах власти.	Знать: - основные административные процессы и процедуры в органах власти и принципы их регламентации; - процедуры принятия административных стандартов и регламентов; - требования нормативных документов к проектированию организационных действий, правам его субъектов. Уметь: - определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; - применять современные технологии организации деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. Владеть: - навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской

		Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; - навыками проектирования организационных действий и административных процедур; - приемами моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления.
ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1. Анализирует научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность и процессы в профессиональной сфере.	Знать: - общественно-экономические, политические, культурные проблемы, ситуации и процессы в области государственного управления, используя язык, аппарат, концепции математических, гуманитарных, экономических и социальных наук. Уметь: - грамотно и аргументировано публично представлять результаты своей деятельности (научной, профессиональной и др.), используя различные формы и приемы оформления. Владеть: - навыками

		самостоятельного приобретения новых знаний на основе современных образовательных технологий.
	ОПК-7.2. Умеет адаптировать специальные научные знания для применения их в процессе осуществления профессиональной деятельности.	Знать: - теоретические основы научной и педагогической деятельности; - сущность методов анализа, способов получения, обобщения и систематизации специальных научных знаний для применения их в процессе осуществления профессиональной деятельности. Уметь: - организовать научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую деятельность в области экономики образования; - обрабатывать данные и интерпретировать их в процессе осуществления профессиональной деятельности. Владеть: - навыками обоснованного принятия решений при выборе методов проведения научного исследования в профессиональной сфере; - навыками проведения научного исследования в области государственного управления.
	ОПК-7.3. Владеет технологиями профессиональной научно-исследовательской, экспертно-аналитической, педагогической деятельности на основе специальных научных знаний.	Знать: - современную методологию, методику и технологию педагогического проектирования; - методы оценки качества и результатов профессиональной научно-исследовательской, экспертно-аналитической деятельности и педагогических проектов.

		Уметь: - выделять и систематизировать основные идеи и результаты международных и отечественных исследований, учитывать их при осуществлении профессиональной деятельности. Владеть: -навыками практического использования современных научных знаний в области научно-исследовательской, экспертно-аналитической, педагогической деятельности.
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8.1. Использует внутренние и межведомственные коммуникации при взаимодействии органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	Знать: - основные этапы и виды коммуникаций, структуру процесса коммуникации, функции и принципы общения; - особенности влияния социальной сферы на формирование личности и мировоззрения человека; - специфику форм делового общения и консультирования. Уметь: - аргументировать собственную позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - определять коммуникационные барьеры в организации при применении основных моделей принятия управленческих решений; - развивать межличностные и деловые отношения. Владеть: - навыками налаживания внутренних и межведомственных коммуникаций в органах власти; - технологиями влияния на

		индивидуальное и групповое поведение в органах власти.
	ОПК-8.2. Умеет организовывать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в органах власти и выявлять области их улучшения.	Знать: - особенности профессионального управления кадрами в органах власти; - сущность методов анализа, способов получения, обобщения и систематизации информации о государственном органе. Уметь: - осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию. Владеть: - навыками конструктивного делового общения; - навыками разрешения конфликтных ситуаций; - навыками организации взаимодействия людей в коллективе и разных социальных группах.
	ОПК-8.3. Владеет навыками налаживания внутренних и межведомственных коммуникаций в государственном органе, методами установления контакта, использования эффективной стратегии.	Знать: - основные теории концепции взаимодействия людей в органах власти, включая вопросы мотивации и управления конфликтами; - сущность управления и развития организационной структуры; - основные этапы и виды коммуникаций; - функции и принципы общения. Уметь: - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; - регулировать 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 органе власти.
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-1.2 Способен к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	Знать: основы анализа состояния определенных хозяйствующих субъектов и отдельных сфер экономики, современные методы анализа и планирования, используемые в процессе государственного и муниципального управления, передовой опыт планирования. Уметь: исследовать закономерности развития экономики государства и муниципальных образований, определять варианты повышения эффективности их функционирования. Владеть: основными навыками анализа данных о состоянии и динамике развития экономики на федеральном, региональном и муниципальном уровнях в условиях неполной и асимметричной информации, методами научного обоснования плана и рационального распределения ресурсов в процессе государственного и муниципального управления.
	ПК-1.3 Способен осуществлять мониторинг и контроль в сфере профессиональной деятельности	Знать: современные методы и инструменты мониторинга и контроля в профессиональной сфере деятельности Уметь: грамотно использовать современные инструменты в процессе мониторинга и контроль в сфере профессиональной деятельности. Владеть: набором знаний и установленных правил в процессе мониторинга и контроль 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	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.
	ПК-2.2 Использует информационно-коммуникационные технологии для проведения исследований и решения информационно-аналитических задач на должностях государственной гражданской службы в сфере публичного управления, а также в сфере деятельности организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	Знать: особенности создания, внедрения и развития программной и информационно-коммуникационной среды, используемой в сфере публичного управления и сфере деятельности организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов; условия и порядок размещения информации на государственных информационных ресурсах; основные методы обеспечения информационной безопасности при решении информационно-аналитических задач на должностях государственной гражданской службы. Уметь: использовать новые информационные технологии, позволяющие получать и использовать знания для решения задач общественного развития; работать с информационными ресурсами, базами данных и государственными информационными системами, обеспечивающими предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций). Владеть: инструментарием информационно-аналитической поддержки принятия решений на

		должностях государственной гражданской службы в сфере публичного управления, а также в сфере деятельности организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов; навыками ведения и работы с базами данных и использования программных продуктов и информационно-аналитических систем.
	ПК-2.3 Осуществляет консультирование государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций, а также выполняет функции в сфере автоматизации консультационного обслуживания граждан на всех уровнях власти	Знать: сущность, цели и задачи консалтинга и информационных технологий в сфере государственного и муниципального управления; основы консультационного процесса в деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений; современные направления совершенствования процедур оказания консультационных услуг. Основы законодательного обеспечения консультативной функции органов государственной власти. Уметь: применять автоматизированные системы консалтинга в сфере государственного и муниципального управления, организовать эффективное функционирование

		консалтинговых систем путем использования современных информационных технологий в сфере государственного и муниципального управления. Владеть: методами организации и обеспечения эффективного функционирования консалтинговых систем путем использования современных информационно- коммуникационных технологий и программных продуктов для автоматизации системы консультирования в сфере государственного и муниципального управления и консультационного обслуживания граждан на всех уровнях власти с применением правительственных порталов и веб-сайтов.
--	--	--

4. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования

Производственная практика (аналитическая 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 производственной практики обучающийся должен:

Знать:

- методы и приемы организации, выполнения экспериментальных исследований на современном уровне;
- основные экономические концепции и теории;
- основные источники и методы поиска научной информации;
- основные понятия, категории и инструменты диагностики потенциала предприятия;
- основные национальные и международные базы данных с целью поиска необходимой информации об экономических явлениях и процессах;
- методы и способы обобщения, анализа и синтеза информации;
- основные этапы научного исследования, нормативные правовые документы, регулирующие порядок проведения научно-исследовательской работы;

- основные черты и элементы процесса конкретного экономического исследования;
- основные элементы процесса конкретного экономического исследования и порядок проведения научно-исследовательской работы;
- факторы развития личности и деятельности; понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы; значимость своей будущей профессии;
- возможные способы и цели использования отчетной бухгалтерской информации в процессе принятия организационно-управленческих решений;
- инструментальные средства для принятия решений в соответствии с поставленной задачей;
- методики поиска, сбора и обработки информации в Интернете; актуальные российские и зарубежные источники информации в Интернете в сфере профессиональной деятельности;
- современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности;
- теорию и методики проектирования базовых информационных технологий и прикладных информационных систем.

Уметь:

- обобщать и систематизировать передовые достижения научной мысли и основные тенденции хозяйственной практики;
- собирать, отбирать и использовать необходимые данные и эффективно применять количественные методы их анализа;
- анализировать, систематизировать и усваивать передовой опыт проведения научных исследований;
- обрабатывать статистическую информацию и формировать статистически обоснованные выводы;
- планировать и прогнозировать научное исследование, оформлять результаты научно-исследовательской работы;
- применять совокупность научных подходов и методов при проведении экономических исследований;
- проводить научные исследования с применением научных подходов и методов;
- критически оценивать свои достоинства и недостатки; ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования; показать уровень квалификации и мастерства;
- применять методы разработки и принятия организационно-управленческих решений в практической деятельности;
- обрабатывать инструментальными средствами экономические данные, анализировать их и применять полученные результаты для обоснования выводов и управленческих действий; выбирать и анализировать соответствующую информацию для принятия управленческих решений;
- применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществляет критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применяет системный подход для решения поставленных задач;
- выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности;
- использовать базовые информационные технологии для эффективного управления электронным бизнесом.

Владеть:

- современными методами, инструментами и технологией научно-исследовательской и проектной деятельности в определенных областях экономической науки;
- навыками публикации результатов научных исследований, в том числе полученных лично обучающимся, в рецензируемых научных изданиях;
- навыками реализации комплексного процесса научных исследований в экономической жизни общества;
- навыками обработки статистической информации и формирования статистически обоснованных выводов;
- навыками представления результатов исследовательской работы научному и профессиональному сообществам, постановки научной проблемы, участия в научной дискуссии на профессиональные темы;
- навыками критической оценки результатов научных исследований;
- навыками проведения исследовательской работы, а также представления научному и профессиональному сообществам результатов исследовательской работы;
- методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации в Интернете; методикой системного подхода для решения поставленных задач;
- навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности;
- навыками применения основных систем по эффективному управлению электронным бизнесом.

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 производственной практики (аналитическая 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.

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) проводится в 2 семестре. Общая продолжительность практики составляет 4 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 6 з.е./ 216 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	Оформление на практику, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики. Получение задания по практике.	2	2	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-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
2.	Производственный этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием	160	120	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;

№ 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
					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-1.2; ПК-1.3; ПК- 2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
3.	Подготовка отчета	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	52	40	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-1.2; ПК-1.3; ПК- 2.1; ПК-2.2; ПК-2.3

№ 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
4.	Защита отчета	Получение отзыва на рабочем месте, публичная защита отчета	2	2	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-1.2; ПК-1.3; ПК- 2.1; ПК-2.2; ПК-2.3
	ИТОГО		216	164	
	ИТОГО, з.е.		6		

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 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) и его структурными подразделениями, их ролью, задачами и взаимосвязями с другими подразделениями;
- описать организационную структуру управления органа власти/ учреждения;
- провести анализ соответствия организационной структуры базы прохождения практики и его типа деятельности;
- ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);
- изучение вопросов техники безопасности, охраны труда и противопожарных мероприятий;
- изучить специфику разработки и реализации управленческих решений в органе власти/ учреждении.
- изучить организацию контроля за исполнением управленческих решений.
- оценить социально – экономические последствия от реализации принимаемых решений.
- изучить особенности взаимодействия органа с иными органами власти (федерального и регионального, муниципального уровней), а также иными общественно-политическими организациями при реализации управленческих решений.
- определить и оценить критерии и показатели эффективности управления в органах власти/ учреждения, эффективности реализуемых управленческих решений.
- проанализировать статистические данные, отражающие деятельность базы прохождения практики в соответствии с утвержденными критериями и показателями, ориентируясь на задачи ВКР.
- выявить проблемы правового регулирования деятельности органа власти/ учреждения (противоречия в законодательстве, недостаточность нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органа и т.п.), проблемы в организации деловых процессов, ведении документооборота.
- подготовить рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем (по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности).

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 предприятия 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 организации 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, 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	Знакомство с организацией, структурой, отделами (службами); ознакомление с материально-технической базой, спецификой функционирования предприятия производственной базой.	Комплект заданий на практику	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-

	Знакомство с методическими и технологическими подходами, применяемыми на предприятии		8; ПК-1; ПК-2
2	Выполнение работ по обследованию конкретной предметной области в соответствии с выданным заданием	Комплект показателей результатов освоения заданий	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2
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	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2
4	Защита отчета по практике	Дневник практики (индивидуальные и типовые задания по практике); отчет о прохождении практики, выполненные документы по практическим работам)	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2

8.2. Задания на практику.

8.2.1. Индивидуальные задания по практике

1. Расшифровать цель и задачи прохождения практики применительно к базе практики.
2. Описать организационную структуру управления органа власти/ учреждения. Провести анализ соответствия организационной структуры базы прохождения практики и его типа деятельности.
3. 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.
4. На основе изучения положения об органе, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить:
 - схему органа (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
 - схему взаимодействия органа с иными органами власти (федерального и регионального, муниципального уровней), а также иными общественно-политическими организациями (отразить цели, механизмы и результаты взаимодействия).
5. Ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);
6. Изучить особенности процесса планирования базы прохождения практики.
7. Изучить специфику разработки и реализации управленческих решений в органе власти/ учреждении.

8. Изучить организацию контроля за исполнением управленческих решений. Оценить социально – экономические последствия от реализации принимаемых решений.
9. Изучить особенности взаимодействия органа с иными органами власти (федерального и регионального, муниципального уровней), а также иными общественно-политическими организациями при реализации управленческих решений.
10. Определить и оценить критерии и показатели эффективности управления в органах власти/ учреждения, эффективности реализуемых управленческих решений.
11. Проанализировать статистические данные, отражающие деятельность базы прохождения практики в соответствии с утвержденными критериями и показателями, ориентируясь на задачи ВКР.
12. Выявить проблемы правового регулирования деятельности органа власти/ учреждения (противоречия в законодательстве, недостаточность нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органа и т.п.), проблемы в организации деловых процессов, ведении документооборота.
13. Подготовить рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем (по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности).
14. Подготовить выводы о деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного (муниципального) предприятия или организации, а также практических рекомендаций по совершенствованию его деятельности;
15. Готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан;
16. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации.
17. Оценить учебно-методическую базу образовательного учреждения и качественные характеристики преподавательского состава, провести анализ лекционного (практического) занятия, проводимого преподавателем образовательного учреждения;
18. Разработать, провести и проанализировать одно проведенное занятие, воспитательное мероприятие;
19. Выявить и проанализировать одну педагогическую проблемную ситуацию;
20. Систематизировать и обобщить материал для отчета.

8.2.2. Типовые задания по практике

Производственная практика (аналитическая практика) подразумевает исследование организации (учреждения) по следующему плану:

1. Описание нормативно правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации).
2. Анализ процессов реальной деятельности объекта исследования: подготовки, принятия и организации исполнения решений при осуществлении функций объекта исследования; процессов взаимодействия функциональных подразделений объекта исследования; - процессов взаимодействия объекта исследования с иными субъектами (органами власти, населением, хозяйствующими субъектами); работы персонала функциональных подразделений объекта исследования; процесса прохождения внешних и внутренних документов. Исследование организационных документов органа/организации (органа, в котором непосредственно осуществляется практика).
3. Разработка проектных предложений, направленных на решение проблем и устранение дисфункций в деятельности объекта исследования, описанных во втором разделе. Проектные предложения должны содержать описание возможных стратегий изменений в деятельности объекта и необходимых для их реализации мероприятий,

указание на объемы и стоимость необходимых ресурсов (кадровых, финансовых, материальных и т.д.).

4. Подготовка учебно-методических материалов в соответствии с выбранной специализацией применительно к базе практики (подготовка кейсов, презентаций, деловых ситуаций, материалов для семинарских занятий, составление ситуационных задач и мн. другое), а также подготовка тезисов доклада на научную конференцию или статьи для опубликования.

Сделать соответствующие выводы.

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 организации (учреждения предприятия), в которой 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 проблемы были выявлены, свойственные органу государственной власти (местного самоуправления), структурному подразделению?

6. Какие выводы сделаны и предложены рекомендации по решению выявленных проблем?

7. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

8. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

9. Какие документы (проекты документов) были составлены?

Критерии оценивания:

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

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

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

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

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: Методики поиска, сбора и обработки информации в Интернете; актуальные российские и зарубежные источники информации в Интернете в сфере профессиональной деятельности. Уметь: Провести разработку планов и программ проведения научных исследований. Владеть: Навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.	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 рассуждениях допускаются ошибки.	Обучающийся демонстрирует максимальный уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы
Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции на промежуточном этапе			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
Знать: Методические и методологические подходы к организации и проведению научных исследований. Уметь: Проводить	Обучающийся имеет общие знания базового уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Базовые умения и навыки развиты	Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки,	Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает	Обучающийся полностью овладел базовым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный

сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования. Владеть: Навыками самостоятельной работы, самоорганизации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей учебно-познавательной деятельности.	слабо.	материал усвоен частично. При проверке базовых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.	хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы	материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает
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 и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности Уметь: Применять методы разработки и принятия организационно-управленческих решений в практической деятельности. Владеть: Навыками применения современных информационных технологий и программных	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 разъяснять их в логической последовательности

средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности. Навыками систематизации и оценки полученных результатов.				
---	--	--	--	--

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/>

№	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, в том числе отечественного производства, предоставляемое обучающемуся университетом, возможно для загрузки и использования по URL: <http://ui.chuvsu.ru/index.php>.

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 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

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 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 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 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.

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)
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(АНАЛИТИЧЕСКОЙ 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ)

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(АНАЛИТИЧЕСКОЙ 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

