


|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Программа практики   |       |   |

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ИЭиБ  
от «16» февраля 2023г., протокол №05/257

Председатель  И.Б.Романова  
«16» февраля 2023г.



### ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Практика                  | <b>Преддипломная (производственная)</b>                             |
| Способ и форма проведения | <b>Стационарная</b>   |
| Факультет                 | Управления, бизнес факультет  |
| Кафедра                   | <b>Кафедра экономического анализа и государственного управления</b> |
| Курс                      | <b>2,3</b>  |

Направление : 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление  
(уровень магистратура)

Направленность (профиль/специализация): Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и социальной сферы

Форма обучения: **очная, заочная, очно-заочная**  
(очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются))

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» марта 2023 г.**



Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

| ФИО                           | Кафедра   | Должность,<br>ученая степень, звание |
|-------------------------------|---|--------------------------------------|
| <b>Коннова Инна Борисовна</b> | <b>Кафедра экономического анализа и государственного управления</b> | <b>Старший преподаватель</b>         |

| СОГЛАСОВАНО  | СОГЛАСОВАНО   |
|--|---|
| Заведующий кафедрой,<br>реализующей дисциплину   | Заведующий выпускающей кафедрой   |
| <br>Подпись / Лапин А.Е. /<br>ФИО<br>« _____ » _____ 20 ____ г. | <br>Подпись / Лапин А.Е. /<br>ФИО<br>« _____ » _____ 20 ____ г. |

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Программа практики   |       |   |

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная практика) обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: «Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и социальной сферы» является составной частью учебного процесса. Производственная практика проводится в целях проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

**Цель прохождения производственной (преддипломной) практики** - развитие профессиональных компетенций, которые включают: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.

**Задачами производственной (преддипломной) практики являются:**

- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;
- ознакомление с работой профессиональных менеджеров органов государственного и муниципального управления
- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания ВКР;
- сбор материалов, необходимых для составления дневника-отчета о прохождении практики. обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта деятельности органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения; приобретение опыта управленческой деятельности в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению задач, стоящих перед органом государственной (муниципальной) власти или бюджетным учреждением; развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности; овладение методами принятия и реализации управленческих решений на основе полученных теоретических знаний, а также контроля за их исполнением; овладение методами аналитической и самостоятельной научно- исследовательской работы при изучении деятельности организации; – сбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы

Задачи практики конкретизируются в индивидуальных заданиях, которые составляются с учетом профиля подготовки студента и согласуются с руководителем от профильной организации (места прохождения практики).

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

**Вид практики:** производственная (преддипломная) практика.

**Типы производственной практики:** преддипломная практика в соответствии с ФГОС ВО.

**Способы проведения производственной практики (преддипломной практики):** стационарная, выездная.

Стационарная практика проходит в органах государственной (муниципальной) власти или бюджетных организациях, расположенных на территории гор. Ульяновска. Выездная практика проводится в органах государственной (муниципальной) власти или бюджетных организациях за пределами г. Ульяновска

**Форма проведения производственной (преддипломной) практики** – стационарная: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике

непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная (преддипломная) практика входит в блок 2. «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. Программа производственной (преддипломной) практики составлена с учетом требований ФГОС ВО по данному направлению подготовки. Программа производственной практики обучающегося направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, на формирование умения поиска данных и материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Место проведения практики: органы государственной (муниципальной) власти или бюджетные организации. Производственная практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Практика осуществляется под руководством руководителя практики от университета, руководителя от профильной организации, на базе которого она проводится, и руководителя выпускной квалификационной работы от университета, который определяется выпускающей кафедрой, на основании чего деканат готовит приказ Ульяновского госуниверситета и утверждается ректором университета.

От профильной организации назначается руководитель.

**Руководитель практики от государственного органа или органа местного самоуправления:**

- составляет рабочий график и план проведения практики совместно с руководителем практики от университета;
- согласовывает индивидуальные задания и планируемые результаты, полученные студентом от руководителя практики от университета в начале прохождения практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего служебного распорядка под роспись.

**Руководитель практики от университета:**

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- готовит проекты приказов о практике;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам;
- ведет переговоры с представителями органами государственной (муниципальной) власти или бюджетных учреждений, готовят письма в адрес руководителей организаций о приеме на практику, согласовывают условия проведения практики и оформления договорных отношений университета с организациями;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленных ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- обеспечивают проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.)

**В обязанности руководителя выпускной квалификационной работы входит:**

- разработка индивидуального задания для обучающихся, выполняемого в период производственной практики. Индивидуальное задание составляется для каждого обучающегося,

применительно к конкретным условиям работы и утвержденной теме выпускной квалификационной работы; оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуального задания; оценивание результатов прохождения производственной практики обучающихся. Перед направлением на производственную практику руководитель от университета совместно с руководителями выпускных квалификационных работ организуют и проводят с обучающимися установочную конференцию, на которой: - знакомят с вопросами организации и содержания практики;

- выдают направления на производственную практику и индивидуальные задания
- объясняют порядок ведения дневника практики и подготовки отчета о выполнении производственной практики;
- проводят инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, что фиксируется в соответствующем журнале.

Студенты Ульяновского государственного университета направления «Государственное и муниципальное управление в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего служебного распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Подведение итогов проведения практик и стажировок.

По завершении практики руководителю практики от государственного органа или органа местного самоуправления рекомендуется заполнить отзыв на студента, прошедшего практику по форме и в порядке, которые установлены приказами Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования». По результатам прохождения практики студентами в рамках государственного органа, органа местного самоуправления могут быть приняты решения о целесообразности реализации представленных предложений по итогам прохождения практики, формировании молодежного экспертного совета, кадрового актива и кадрового резерва. Государственным органам и органам местного самоуправления целесообразно обеспечить возможность проведения мониторинга результатов организации практики с целью принятия решений по её итогам. Обеспечить формирование отчетных документов (заполнение руководителем практики отзыва на студента, прошедшего практику, заполнение лицом, прошедшим практику, отзыва и отчета о прохождении практики) и подведение итогов прохождения студентами образовательных организаций практики.

### **Примерный перечень основных требований к лицам, желающим пройти практику**

**Для прохождения практики: у студентов, осваивающих образовательные программы магистратуры Ульяновского государственного университета по направлению «Государственное и муниципальное управление» при направлении на практику учитываются:** активная общественная деятельность, участие в конференциях, научных форумах и иных мероприятиях;

- Наличие научных публикаций приветствуется;
- Высокая успеваемость в учебной деятельности (средний балл успеваемости 4-5);
- Развитые презентационные навыки; развитые аналитические способности, умение работать с большими объемами информации;
- Отличные коммуникативные навыки, эрудированность, энергичность, самоорганизация, стрессоустойчивость, активная жизненная позиция, дисциплинированность;
- Желание развиваться на государственной гражданской службе в государственных органах/органах местного самоуправления;
- Уверенное пользование персональным компьютером: MS Office (Excel, Word, Outlook, Power Point, Access) и другие программные продукты.

Производственная (преддипломная) практика является важнейшей составной частью комплексной системы непрерывной практической подготовки студентов в период

обучения в вузе. Преддипломная практика является обязательной и относится к вариативной части Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» преддипломная практика является одной из составляющих раздела основной образовательной программы «Практики» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

##### 1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| № п/п | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части)   | Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций  |   |   |
|-------|--------------------|---|--|---|---|
|       |                    |   | знать  | уметь   | владеть   |
|       | ОПК-1              | Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;  | ИД-1опк1<br>Знать основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции; передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе; механизмы внедрения этических кодексов государственных и муниципальных служащих. | ИД-2опк1<br>Уметь проводить исследование нравственной культуры государственных и муниципальных служащих; выявлять случаи конфликта интересов и зоны коррупционного риска в профессиональной служебной деятельности; разрабатывать и реализовывать меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе. | ИД-3опк1<br>Владеть способностью обеспечивать приоритет прав и свобод человека с учетом норм законодательства, обычаев делового оборота и этики; навыками проявлять знания норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего; разрабатывать и воплощать антикоррупционную стратегию деятельности органа власти. |
|       | ОПК-2              | Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти, организовывать и реализацию управленческих решений, обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск – ориентированного подхода; | ИД-1опк2<br>Демонстрирует знания основных методов структурирования и интегрирования знаний из различных сфер жизнедеятельности для планирования деятельности органа  | ИД-2опк2<br>Умеет структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности и творчески использовать и развивать эти   | ИД-3опк2<br>Владеет методами структурирования и интегрирования знаний из различных сфер жизнедеятельности для планирования деятельности органа  |

|  |       |   | государственной власти   | знания в ходе решения профессиональных задач.   | государственной власти.  |
|--|-------|---|--|---|--|
|  | ОПК-3 | Способен реализовывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативно-правовых актов, расчёт затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики; | ИД-1опк3<br>Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере профессиональной деятельности.<br>Демонстрирует знания базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного и муниципального управления, а также правовых основ государственного и муниципального управления. | ИД-2опк3<br>Умеет грамотно и корректно анализировать и применять правовые нормы в практической профессиональной деятельности. | ИД-3опк3<br>Владеет навыками работы с правовыми актами в области государственного и муниципального управления, принятыми на всех уровнях власти.             |
|  | ОПК-4 | Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности   | ИД-1опк4<br>Демонстрирует знания и способен применять на практике основные методы внедрения информационных технологий в процессе деятельности органа государственной власти и главные информационные технологии современности.   | Умеет внедрять и использовать информационные технологии в служебной деятельности  | ИД-3опк4<br>Обладает всеми необходимыми навыками использования современных информационных технологий в ходе исполнения своих функциональных обязанностей     |
|  | ОПК-5 | Способен обеспечивать региональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;  | ИД-1опк5<br>Знает современные технологии поиска и обработки данных, методы обеспечения рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, эффективности бюджетных расходов и управления  | ИД-2опк5<br>Умеет системно формулировать цели задачи по реформированию системы государственного и муниципального управления   | ИД-3опк5<br>Обладает знаниями и способен применять по методу аналогии международный опыт реформирования систем государственного и муниципального управления. |

|  |       |   |   |  |  |
|--|-------|---|---|--|--|
|  |       |   | имуществом.   |  |  |
|  | ОПК-6 | Способен организовывать проектную деятельность, моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;                                      | ИД-1опк6<br>Демонстрирует знания основ планирования и организации работы органа публичной власти, структуры и объёма компетенции государственных органов и органов местного самоуправления, задач и функций их структурных подразделений, а также принципов, методов и технологий разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями. | ИД-2опк6<br>Проявляет умения использовать принципы, методы и технологии разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями, планировать работу государственного органа (органа местного самоуправления), квалифицировано участвовать в совершенствовании его организационной структуры, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между его сотрудниками. | ИД-3опк6<br>Владеет навыками и методами стратегического планирования и организации работы государственного органа (органа местного самоуправления), практическими навыками реализации принципов, методов и технологий разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями |
|  | ОПК-7 | Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;                           | ИД-1опк7<br>Демонстрирует знания основных методов систематизации и обобщения информации.  | ИД-2опк7<br>Формирует собственное видение результативности используемых средств и методов стратегического управления, а также научно-исследовательской, экспертно-аналитической, проектной деятельности.   | ИД-3опк7<br>Владеет навыками подготовки рекомендаций по совершенствованию системы государственного и муниципального стратегического управления.  |
|  | ОПК-8 | Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, | ИД-1опк8<br>Знать методологию разработки и осуществления аналитических мероприятий в сфере связей с   | ИД-2опк8<br>Уметь организовывать и поддерживать связи с деловыми партнёрами, используя систему сбора   | ИД-3опк8<br>Способность к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций,   |

|  |      |  |  |  |  |
|--|------|--|--|--|--|
|  |      | <p>коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>  | <p>общественностью.</p>  | <p>необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие органа государственного и муниципального управления</p>  | <p>взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации с учётом культурологических особенностей территории</p>  |
|  | ПК-1 | <p>Нормативно-правовое регулирование и выработка государственной политики</p>  | <p>ИД-1пк1<br/>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;<br/>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;<br/>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;<br/>классификацию моделей государственной политики.</p> | <p>ИД-2пк1<br/>организовать и провести мониторинг применения законодательства; подготовить официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов.</p>   | <p>ИД-3пк1<br/>способностью в разработке, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;<br/>в подготовке методических рекомендаций, разъяснений; в подготовке аналитических, информационных и других материалов.</p>  |
|  | ПК-2 | <p>Проведение анализа и принятие управленческих решений. Стратегическое и тактическое управление и планирование развития региона, проектной деятельности</p> | <p>ИД-1пк2<br/>передовой опыт планирования и организации работы органов публичной власти, особенности деятельности конкретных органов публичной власти, их функции и полномочия, стратегические установки функционирования органов публичной власти.</p>   | <p>ИД-2пк2<br/>разрабатывать обоснованные планы работы органов публичной власти выстраивать целесообразную иерархию полномочий ответственности исполнителей управленческих решений, формировать организационную структуру орган публичной власти соответствующую его стратегии, целям и задачам внутренней внешней среде его функционирования.</p> | <p>ИД-3пк2<br/>современными методами планирования, организации деятельности органов публичной власти и эффективной реализации плановых мероприятий, навыками распределения функций, полномочий и ответственности между отдельными исполнителями управленческих решений, способностью построения эффективных взаимодействий между ними.</p> |



|  |      |  |  |   |  |
|--|------|--|--|---|--|
|  | ПК-3 | Способен управлять организациями, группами сотрудников и проектами. Способен руководить и работать в коллективе.   | ИД-1пк3<br>Знать: научные подходы к обоснованию управленческих решений, позволяющий сделать выбор понятным всем заинтересованным сторонам, и проверяемым по целям, задачам и достигнутым результатам; основные теории и методы гуманитарных, социальных и экономических наук; закономерности эволюции теоретических представлений о социально-экономическом развитии; особенности работы экспертного сообщества в социально-экономической области. | ИД-2пк3<br>Уметь: формировать и реализовывать управленческие решения с учетом факторов внешней и внутренней среды организации; выстраивать прямые и обратные связи в процессе управленческого воздействия; использовать разнообразные формы управленческого воздействия; применять теоретическую и методологическую базу для реализации экспертных и аналитических работ при обосновании экспертных оценок; выявлять наиболее существенные взаимосвязи и видеть существенные тенденции.     | ИД-3пк3<br>Владеть: современными технологиями управления персоналом; навыками принятия управленческих решений; умением формировать систему командных воздействий; позволяющих эффективно решать поставленные задачи; концептуальными основами к оценке информации; методами повышения эффективности экспертных и аналитических работ; способностью использовать новые теоретические знания в процессе экспертной и аналитической деятельности. |
|  | ПК-4 | Определение стратегического и тактического видения предпринимательского дела, разработка бизнес – плана и создание нового бизнеса. Анализ и оценка конкурентной позиции региона и разработка направлений повышения его конкурентоспособности | ИД-1пк4<br>знать основы бизнес-планирования для создания и развития новых организаций, направлений деятельности и продукции; цели и принципы дисциплины, основную терминологию, предмет, содержание и базовые элементы дисциплины, сущностную основу, возможности выявления основных черт изучаемого сектора.  | ИД-2пк4<br>уметь формулировать цели и выстраивать древо целей развития предпринимательства в регионе, международной среде; осуществлять координацию предпринимательской деятельности в регионе как во внутренней так и во внешней международной среде бизнеса; применять на практике полученные знания, свободно оперировать категориальным и понятийным аппаратом дисциплины, анализировать и решать соответствующие задачи, применять полученные теоретические знания в прикладной сфере. | ИД-3пк4.<br>владеть навыками организации планирования работы по развитию и поддержке предпринимательства, составлять планы её развития (краткосрочные, долгосрочные, стратегические) бизнес – планы, антикризисные планы в том числе; навыками формализации полученных практических знаний, а также данных, форматирования необходимой информационной базы и работы с массивами информации.  |

|  |      |  |   |  |   |
|--|------|--|---|--|---|
|  | ПК-5 | Обобщение и критическое оценивание результатов научно-исследовательской деятельности, работ отечественных и зарубежных учёных, современных концепций и научных школ в сфере выявления и формулирования актуальных научных проблем по направлению производственной деятельности | ИД-1пк5<br>Знать передовой опыт организации работы органов публичной власти, особенности деятельности конкретных органов публичной власти, их функции и полномочия, стратегические установки функционирования органов публичной власти.   | ИД-2пк5<br>уметь выявлять актуальные научные проблемы, разрабатывает методологический инструментарий научно – практических исследований и аналитической работы.  | ИД-3пк5<br>владеть способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять и формулировать актуальные научные проблемы.  |
|  | ПК-6 | Осуществление закупок товаров и заключение государственных и муниципальных контрактов на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственных и муниципальных органов власти.   | ИД-1пк6<br>знать:<br>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; основные принципы осуществления закупок;<br>понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей). | ИД-2пк6<br>уметь провести процедуру общественного обсуждения закупок;<br>определить начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);<br>определить особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;<br>определить особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); документировать этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;<br>организовать и осуществить процедуру аудита в сфере закупок;<br>определить | ИД-3пк6<br>владеть навыками контроля за исполнением государственных контрактов;<br>способностью составлять заключение, изменение и расторжение контрактов;<br>проводить аудит закупок; подготовку планов закупок; разработку технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок;<br>проводить подготовку обоснования закупок; реализацию мероприятий по общественному обсуждению закупок;<br>определять начальную (максимальную) цену контракта, |

|  |      |  |   |  |  |
|--|------|--|---|--|--|
|  |      |  |   | ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.   | заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); применять антидемпинговые меры. при проведении закупок.   |
|  | ПК-7 | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. Деятельность по оценке и аттестации персонала. Организация и проведение оценки персонала. Документационное обеспечение работы с персоналом. Деятельность по обеспечению персоналом. Профессиональное развитие кадров. Знание новых кадровых технологий. | ИД-1пк7<br>знать<br>порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; основы документооборота и документационного обеспечения; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; законодательство Российской Федерации о персональных данных. | ИД-2пк7<br>уметь<br>вести учет движения кадров и составления установленной отчетности; разрабатывать локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала | ИД-3пк7<br>владеть<br>методами разработки системы стратегического управления персоналом организации; администрирования процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации; разработки системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения; организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; определения оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации; определения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач. |
|  | ПК-8 | "Информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи, информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи  | ИД-1пк8<br>Знать:<br>правовые, политические и технологические аспекты информатизации государственного и муниципального управления;<br>- достоинства и   | ИД-2пк8<br>Уметь:<br>- выявлять и формулировать задачи государственного и муниципального управления и применять информационные, аналитические и  | ИД-3пк8<br>Владеть:<br>- навыками работы со стандартными базами данных и программным обеспечением;<br>-навыками подготовки принятия управленческих   |

|  |      |   |   |   |   |
|--|------|---|---|---|---|
|  |      |   | <p>недостатки различных информационных технологий и систем, применяемых в государственном и муниципальном управлении;</p> <p>- основные характеристики современного информационного общества и роль государственного и муниципального управления в его образовании.</p>   | <p>коммуникативные техно-логии для их решения;</p> <p>- применять базовые системы электронных государственных ресурсов в сети Интернет.</p>   | <p>решений с использованием информационно-коммуникативных техно-логий.</p>  |
|  | ПК-9 | Знание методов бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности. | <p>ИД-1пк9<br/>знать работу автоматизированной системы обеспечения законодательной деятельности; работу на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <a href="http://ww.bus.gov.ru">ww.bus.gov.ru</a>; работу в информационно-аналитической системе Минтруда России «Мониторинг выполнения мероприятий по повышению оплаты труда»; основные модельные спецификации и инструменты построения и проведения эффективной экономической политики, принципы управления на муниципальном уровне.</p> | <p>ИД-2пк9<br/>уметь оценивать эффективность реализации государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ и ведомственных целевых программ; работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса; осуществлять экспертизу проектов НПА; работать с бюджетной отчетностью; составлять сводную бюджетную роспись федерального бюджета; оценивать качество финансового менеджмента курируемых главных распорядителей средств федерального и регионального бюджетов</p> | <p>ИД-3пк9<br/>владеть <b>навыками подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного (муниципального) органа; анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; проведения инвентаризации</b></p> |

|  |       |  |   |  |   |
|--|-------|--|---|--|---|
|  |       |  |   | <p>проводить плановые расчеты и вычислительные эксперименты для определения показателей развития экономического субъекта,</p> <p>проводить сравнительный анализ экономики региона, муниципального образования во внешнеэкономическом аспекте,</p> <p>-применять полученную информацию.</p>   | <p>денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками; методами обеспечения координации деятельности территориальных органов власти;</p> <p>терминологией, характеризующей базовые элементы экономической политики, современными подходами и системными методами проведения исследований, направленных на развитие экономической политики региональных и муниципальных образований.</p> |
|  | ПК-10 | <p>Основные направления государственной политики в сфере занятости, охраны труда и социальной защиты населения; основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений.</p> | <p>- ИД-1пк10<br/>знать:</p> <p>-дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей; категории лиц, имеющие право на дополнительные меры государственной поддержки; порядок ведения федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки; основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального</p> | <p>ИД-2пк10<br/>уметь</p> <p>работать в Информационно-аналитической системе для обработки предложений субъектов Российской Федерации по определению потребностей в привлечении иностранных работников и подготовки предложений по квотированию в профессиональном разрезе; работать в Единой межведомственной информационно-статистической системе</p> | <p>ИД-3пк10<br/>владеть</p> <p>навыками принимать управленческие решения на основе собранной информации об объекте изучения; использовать накопленную нормативно-правовую базу; навыками работы в группе, осуществления групповой деятельности при разработке различных проектов и принятии управленческих решений в конкретных секторах экономики и социальной сферы.</p>  |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>обслуживания населения; основные направления государственной политики в области охраны труда; систему управления и организации охраны труда; основные принципы правового регулирования трудовых отношений; порядок создания трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений основные направления государственной политики в сфере занятости населения, безработицы и миграции.</p> | <p>(ЕМИСС); ведение общероссийских классификаторов.</p> <p>- принимать управленческие решения на основе собранной информации об объекте изучения,</p> <p>- использовать накопленную нормативно-правовую базу.</p> |  |
|--|--|--|--|---|--|

## 5. Место и сроки прохождения практики

Местом проведения производственной (преддипломной) практики студентов 2-3 курсов направления ГМУ очной и заочной форм обучения квалификации магистратура являются органы и структурные подразделения Правительства Ульяновской области, Законодательное собрание Ульяновской области, Администрации муниципальных образований Ульяновской области, Корпорации развития промышленности и предпринимательства, Фонд содействия развитию предпринимательства Ульяновской области, Страховые фонды, территориальные управления федеральных органов власти, учреждения государственной и муниципальной форм собственности, предприятия малого и среднего бизнеса. Места практики для студентов выбираются в соответствии с темой утверждённой ВКР. Согласно учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и социальной сферы), утвержденного ректором университета, производственную практику (преддипломную практику) студенты:

-2 курса очной формы обучения проходят в 4 семестре;

-3 курса заочной формы обучения проходят в 5 семестре в течении четырех недель, что составляет 6 зачетных единицы (216 часов).

Регламент работы студентов по графику работы организации.

### ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Объем практики в ЗЕТ и в академических часах и ее продолжительность в неделях в соответствии с учебным планом:

Форма обучения -очная, заочная

| Объем практики |      | Продолжительность практики |
|----------------|------|----------------------------|
| ЗЕ             | часы | недели                     |

|   |     |   |
|---|-----|---|
| 6 | 216 | 4 |
|---|-----|---|

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| № п/п | Разделы (этапы) прохождения практики                             | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов  | Трудоемкость (в часах) | Объем часов контактной работы студента с преподавателем | Формы текущего контроля                                   |
|-------|--|---|------------------------|---|---|
| 1.    | <b>Подготовительный этап</b> – организация практики              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение организационного инструктивного собрания со студентами;</li> <li>• инструктаж по охране труда и технике безопасности;</li> <li>• ознакомление с программой практики;</li> <li>• заключение договоров с организациями на практику студентов.</li> <li>• получение индивидуального задания на практику и дневника практики; получение направления на практику</li> </ul> <p>Консультация по практике.<br/>Запись в журнале по технике безопасности.<br/>Запись в журнале о выдаче направлений.</p>  | 4                      | -   | общий контроль; запись в журнале по ОТиТБ                 |
| 2.    | <b>Производственный этап</b> – выполнение индивидуальных заданий | <ul style="list-style-type: none"> <li>• прохождение практики в органе государственной или муниципальной власти</li> <li>• знакомство с организационно-административной структурой, направлениями деятельности предприятия и службы ;</li> <li>• знакомство с Уставом и положениями организации, знакомство с коллективом.</li> <li>• Выполнение индивидуальных занятий, полученных от научного руководителя практики.</li> <li>• Проведение научно-исследовательских работ в соответствии с заданием руководителя практики.</li> <li>• изучение передового отечественного и зарубежного</li> </ul> | 188                    | -   | общий контроль, тестирование, проверка выполнения заданий |

|              |   |  |            |   |   |
|--------------|---|--|------------|---|---|
|              |   | <p>опыта из источников учебной, научной, специальной и нормативно-методической литературы, периодических изданий, ресурсов сети Интернет;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ознакомление с научной литературой и сбор необходимой информации по теме ВКР;</li> <li>• ежедневное ведение записей в дневнике практики;</li> <li>• сбор необходимого материала для написания отчета о практике.</li> <li>• Получение характеристики от руководителя организации</li> </ul> |            |   |   |
| 3.           | <b>Заключительный этап</b> – подведение итогов практики | <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформление дневника по практике в соответствии с установленной формой;</li> <li>• написание отчета о практике;</li> <li>• представление дневника и отчета о практике руководителю практики от УлГУ;</li> <li>• подготовка к защите практики;</li> <li>• аттестация студентов по итогам практики.</li> </ul>   | 24         | - | проверка дневника и отчета; защита практики |
| <b>ИТОГО</b> |   | -  | <b>216</b> | - | -   |

## 7. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

При выполнении различных видов работ на практике используются следующие технологии:

1. Работа в команде - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.
2. Проблемное обучение - стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.
3. Мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.
4. Обучение на основе опыта - активизация познавательной деятельности студентов за счет ассоциации собственного опыта с предметом изучения.

При прохождении практики студенты также изучают и применяют в работе передовой отечественный и зарубежный опыт из источников учебной, научной и специальной литературы, периодической печати и сети Интернет в соответствии с полученным индивидуальным заданием.

## 8. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Форма промежуточной аттестации по итогам производственной (преддипломной) практики - дифференцированный зачёт. Дифференцированный зачёт проводится на



основе контроля выполнения индивидуальных заданий путём наблюдения за деятельностью обучающегося в период прохождения практики, анализа документов, подтверждающих выполнение им всех заданий, оценивается сформированность всех компетенций в соответствии с рабочей программой практики. По результатам пройденной практики студенты составляют отчет с анализом, критическими замечаниями, выводами и предложениями. Отчет о практике является самостоятельной творческой работой, подтверждает факт прохождения студентом практики и полноту выполнения ее программы. В отчете отражаются все виды и объем работ, выполненных студентом, раскрывается содержание выполненных заданий, анализируется их качество, делается вывод об уровне своей теоретической и практической подготовленности.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **ПРАКТИКИ**

Отчёт по преддипломной практике должен содержать следующие части:

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от предприятия и печатью организации.

Задание на практику, выданное руководителем практикой от кафедры и утверждённое деканом факультета.

Содержание - отражает перечень тем и вопросов, содержащихся в отчёте.

Введение - определяет цели, задачи и направления работы в конкретной организации..

Основная часть - описывает краткую характеристику организации, цели и задачи его деятельности, основные перспективные направления его развития, а также виды, структуру и объём выполняемых работ. Также в этой части работы студент должен ответить на все без исключения вопросы, входящие в программу производственной (преддипломной) практики, и рассмотреть, как эта работа (формы либо вопросы) выполняется в данной организации.

Индивидуальное задание - включает в себя полное развёрнутое рассмотрение и практическое применение задач, поставленных руководителем практики от кафедры.

Заключение - содержит основные выводы и результаты, итоги проделанной работы, основные предложения (мероприятия) по улучшению деятельности организации.

Литература - список литературы, оформленный в алфавитном порядке (в соответствии с ГОСТ 7.1-2003). При оформлении литературы необходимо учесть, что законодательные акты располагаются в самом начале, периодическая и справочная литература - в конце списка в алфавитном порядке.

Приложения - различные изученные и рассмотренные формы отчётности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Отчёт по практике оформляется на листах формата А4. Текст излагается грамотно, чётко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере шрифтом Times New Roman, размер 14 пунктов, полуторный междустрочный интервал, отступ красной строки 1 см.

Страницы работы должны иметь поля: левое, правое, верхнее и нижнее (шириной соответственно 30, 15, 20 и 20 мм). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа, номер страницы проставляется посередине верхнего поля (на титульном листе номер не проставляется).

Общий объём отчёта по практике - от 20 до 30 страниц.

**2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Примерные вопросы для защиты практики**

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения, в котором проходила производственная практика?
2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности структурное подразделение органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения, в котором проходила практика?
3. Какие профессиональные умения были приобретены в результате прохождения производственной практики?. Какой опыт профессиональной деятельности Вы получили в результате прохождения производственной практики?.
4. Какие отчетные и статистические данные Вы собрали и проанализировали за время прохождения практики?
5. С какими трудностями столкнулись при выполнении индивидуального задания в ходе прохождения производственной практики?. Выделите основные проблемы по теме выпускной квалификационной работы, которые вы выявили за время прохождения практики?
6. Опишите возможные пути решения выявленных проблем по теме выпускной квалификационной работы?
7. С какой научной литературой Вы работали по теме выпускной квалификационной работы?

**Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний  
Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:**

1. Что представляет собой организация, где студент проходил практику?
2. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
3. Как предприятие организует свою деятельность?
4. Какова структура управления организации?
5. Какими факторами определяется структура управления?
6. Каков спектр действий и круг клиентов организации? Кто они?
7. Каковы приоритеты в деятельности организации?
8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором студент проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе той организации, где он проходил практику?
10. Рекомендации по совершенствованию деятельности, того подразделения, в котором студент проходил практику.

Качество отчета отражает уровень профессиональной подготовки студента и служит основанием для оценки результатов прохождения практики.

Отчет по практике входит в индивидуальное портфолио студента.

**а) Список рекомендуемой литературы**

**основная:**

1. Ведяева, Е.С. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие/ Е.С.Ведяева, А.А.Гребенникова. - Саратов: Вузовское образование, 2019. - 166 с. - ISBN 978-5-4487-0499-4. - Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/82669.html>
2. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие/ С.Ю.Наумов, М.М.Мокеев, А.А.Подсумкова, Н.С.Гегедюш. - М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 554 с. - ISBN 978-5-394-01417-8. - Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/57137.htm>

3. Носова, Н.П. Введение в специальность: государственное и муниципальное управление: учебное пособие для академического бакалавриата/ Н.П.Носова. - 3-е изд. - Москва:Издательство Юрайт, 2019; Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета. - 187 с. - (Университеты России). - ISBN 978-5-534-11275-7 (Издательство Юрайт). - ISBN 978-5-400-01224-2 (Издательство Тюменского государственного университета). - Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. - URL:<https://www.biblio-online.ru/bcode/444842>

#### **дополнительная литература:**

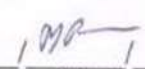
1. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
5. Основы государственного и муниципального управления (public administration): учебник и практикум для академического бакалавриата/ Г.А.Меньшикова [и др.]; под редакцией Г.А.Меньшиковой, Н.А.Пруеля. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 340 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-2846-4. - Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. = [URL:https://www.biblio-online.ru/bcode/433202](https://www.biblio-online.ru/bcode/433202)

#### **учебно-методическая:**

1.Методические указания по организации самостоятельной работы магистрантов по направлению подготовки 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление" (магистратура) / сост. Ю. С. Пиньковецкая; УлГУ, ИЭиБ, Каф. экон. анализа и гос. управления. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 291 Кб). - Текст : электронный.  
<http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/1498>

2.Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по производственной (преддипломной) практики студентов по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратура) / А. Е. Лапин, Ю. С. Пиньковецкая, И. Б. Коннова; УлГУ, ИЭиБ. - Ульяновск : УлГУ, 2019.  
<http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/8705>

Согласовано:

Глав. Библиотекарь, Голосова М.И. 

\_\_\_\_\_  
Должность сотрудника научной библиотеки      ФИО      подпись      дата

**б) Программное обеспечение дисциплины – не предусмотрено**

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

При прохождении практики студент изучает и применяет научно-исследовательское, производственное оборудование, измерительные и вычислительные комплексы, другое материально-техническое обеспечение для полноценного прохождения практики на конкретном предприятии в соответствии с полученным индивидуальным заданием на практику.

Для проведения практики могут использоваться компьютерные аудитории с достаточным количеством персональных компьютеров и установленным лицензионным программным обеспечением для реализации интерактивного доступа студентов к сети Интернет. На предприятии, где проводится практика, для студента должно быть предоставлено рабочее место практиканта, позволяющее выполнять все необходимые работы в соответствии с содержанием задания на практику. Для подготовки отчетов и презентаций по результатам прохождения практики могут быть использованы аудитории для самостоятельной работы студентов и электронно-библиотечная система (электронная библиотека) УлГУ.

## 11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ) И ИНВАЛИДОВ

Обучающиеся с ОВЗ и инвалиды проходят практику совместно с другими обучающимися (в учебной группе) или индивидуально (по личному заявлению обучающегося).

Определение мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ и инвалидов осуществляется с учетом состояния здоровья и требований к их доступности для данной категории обучающихся. При определении мест и условий (с учетом нозологической группы и группы инвалидности обучающегося) прохождения практики для данной категории лиц учитываются индивидуальные особенности обучающихся, а также рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При определении места практики для обучающихся с ОВЗ и инвалидов особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места на практику предоставляются профильной организацией в соответствии со следующими требованиями:

– **для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по зрению - слабовидящих:** оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение индивидуального задания; наличие видеоувеличителей, луп;

– **для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по зрению - слепых:** оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение индивидуального задания;

– **для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по слуху - слабослышащих:** оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами для слабослышащих;

– **для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по слуху - глухих:** оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения индивидуального задания;

– для обучающихся с ОВЗ и инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место); механизмы и устройства, позволяющие изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула; оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Условия организации и прохождения практики, подготовки отчетных материалов, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по практике обеспечиваются в соответствии со следующими требованиями:

– Объем, темп, формы выполнения индивидуального задания на период практики устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося указанных категорий. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

– Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы обучающиеся с ОВЗ и инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (документация по практике печатается увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

– Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно, при помощи компьютера, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.



**Разработчик**

**Коннова И.Б**

Ульяновский государственный университет  
Институт экономики и бизнеса  
Факультет управления, бизнес факультет  
Кафедра экономического анализа и государственного управления

## ОТЧЕТ

### Об итогах производственной (преддипломной) практике

Студента(ки) \_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_,  
направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

---

*(фамилия, имя, отчество студента)*

Руководитель практики от УлГУ:

---

*(фамилия, имя, отчество руководителя практики, должность, ученая степень, ученое звание)*

Место прохождения практики:

---

---

*(указывается полное наименование организации (предприятия))*

ОТЧЕТ ПРИНЯТ: \_\_\_\_\_  
*(дата)*

ОЦЕНКА: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от УлГУ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись) (ФИО)*

**ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

**ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет**

**Факультет управления, бизнес-факультет**

**направление «Государственное и муниципальное управление»**

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: «Государственная и муниципальная служба»)

**Кафедра экономического анализа и государственного управления**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на производственную практику (преддипломную практику)

студенту \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

1. Форма задания \_\_\_\_\_

2. Вопросы и задачи, подлежащие разработке \_\_\_\_\_

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

Выбранная тема ВКР (магистерской диссертации): \_\_\_\_\_

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

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Дата ознакомления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ****СОДЕРЖАНИЕ**

|   |    |
|---|----|
| Введение  | 3  |
| Раздел 1. Отчёт о результатах проведённой преддипломной практики      |    |
| <hr/>   | 4  |
| Индивидуальное задание на производственную практику                   | 10 |
| Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики |    |
| К отчёту прилагаются:   |    |
| Договор о прохождении практики  |    |
| Дневник прохождения производственной практики (НИР)                   | 12 |
| Аттестационный лист   | 13 |
| Характеристика о работе   | 15 |
| Заключение  | 16 |
| Список использованных источников                                      | 18 |
| Приложения  | 20 |



**ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(преддипломной) ПРАКТИКИ**

В характеристике о прохождении практики указывается, что делал студент во время практики, какими навыками овладел, какие качества проявил, выполнил ли индивидуальное задание. Например, студент выполнил следующие задачи: изучил документы, подготовил несколько отчетов и т. д. Студент овладел навыками: улучшил навыки управленческой работы и т.д. О проявлении качеств: студент проявил коммуникабельность, чувство ответственности и т. д. Далее подводиться итог, делается общий вывод.

Руководитель ВКР

\_\_\_\_\_ Иванова А.А.  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

Примечание: по итогам прохождения обучающимся производственной практики, руководитель выпускной квалификационной дает характеристику.

Характеристика выдается обучающемуся на руки.

**ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Дневник на производственную (преддипломную) практику оформляется в соответствии с приказом Ульяновского государственного университета №79 от 25.01.2019 г. «Об утверждении формы дневника отчёта по итогам практики».

**ОБРАЗЕЦ СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА)  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Ульяновский государственный университет»  
факультет управления, бизнес-факультет  
Кафедра экономического анализа и государственного управления

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. Кафедрой ЭАиГУ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Совместный рабочий график (план) проведения производственной  
(преддипломной) практики )**

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ направление подготовки 38.04.04 Государственного и муниципального  
управления (профиль: «Государственная и муниципальная служба»  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Планируемые работы производственной практики  
(научно-исследовательская работа (НИР))

| № п/п | Содержание работы                    | Сроки выполнения | Форма отчетности  | Отметка руководителя о выполнении |
|-------|--------------------------------------|------------------|---|-----------------------------------|
| 1.    | Ознакомительный этап                 |                  | Проведение вводного инструктажа, индивидуальное задание         |                                   |
| 2.    | Выполнение индивидуального задания   |                  | Мероприятия по сбору материала, заполнение дневника на практике |                                   |
| 3.    | Аттестация итогов практики           |                  | Характеристика от профильной организации                        |                                   |
| 4.    | Подготовка отчета по практике        |                  | Отчет по практике   |                                   |
| 5.    | Защита отчета по практике на кафедре |                  | Ведомость   |                                   |

Руководитель практики

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Руководитель ВКР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Студент

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА  
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

по производственной практике

Тип производственной практики: преддипломная в соответствии в ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление Семестр: \_\_\_\_ учебной группы \_\_\_\_\_,

*Ф.И.О. студента*

проходившего(ей) производственную практику по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: «Государственная и муниципальная служба». с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Уровень сформированности общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций**

| Наименование компетенций  | Основные показатели оценки результата (ОПОР)  | Уровень сформированности компетенции  |
|---|---|---|
| ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти | Знать основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции; передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе; механизмы внедрения этических кодексов государственных и муниципальных служащих.  | <i>Высокий уровень<br/>Повышенный уровень<br/>Пороговый уровень<br/>Недостаточный уровень</i> |
|   | ИД-2опк1<br>Уметь проводить исследования нравственной культуры государственных и муниципальных служащих; выявлять случаи конфликта интересов и зоны коррупционного риска в профессиональной служебной деятельности; разрабатывать и реализовывать меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе. | <i>Высокий уровень<br/>Повышенный уровень<br/>Пороговый уровень<br/>Недостаточный уровень</i> |
|   | ИД-3опк1<br>Владеть способностью обеспечивать приоритет прав и свобод человека с учетом норм законодательства, обычаев делового оборота и этики; навыками проявлять знания норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего;   | <i>Высокий уровень<br/>Повышенный уровень<br/>Пороговый уровень<br/>Недостаточный уровень</i> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | разрабатывать и воплощать антикоррупционную стратегию деятельности органа власти.   |   |
| ПК-4 Владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления | знать основы бизнес-планирования для создания и развития новых организаций, направлений деятельности и продукции; цели и принципы дисциплины, основную терминологию, предмет, содержание и базовые элементы дисциплины, сущностную основу, возможности выявления основных черт изучаемого сектора.  | <i>Высокий уровень</i><br><i>Повышенный уровень</i><br><i>Пороговый уровень</i><br><i>Недостаточный уровень</i> |
|   | уметь формулировать цели и выстраивать древо целей развития предпринимательства в регионе, международной среде; осуществлять координацию предпринимательской деятельности в регионе как во внутренней так и во внешней международной среде бизнеса; применять на практике полученные знания, свободно оперировать категориальным и понятийным аппаратом дисциплины, анализировать и решать соответствующие задачи, применять полученные теоретические знания в прикладной сфере | <i>Высокий уровень</i><br><i>Повышенный уровень</i><br><i>Пороговый уровень</i><br><i>Недостаточный уровень</i> |
|   | владеть навыками организации плановой работы по развитию и поддержке предпринимательства, составлять планы её развития (краткосрочные, долгосрочные, стратегические) бизнес – планы, антикризисные планы в том числе; навыками формализации полученных практических знаний, а также данных, форматирования необходимой информационной базы и работы с массивами информации.   | <i>Высокий уровень</i><br><i>Повышенный уровень</i><br><i>Пороговый уровень</i><br><i>Недостаточный уровень</i> |

**Уровень сформированности компетенций:**

*высокий уровень, повышенный уровень, пороговый уровень, недостаточный уровень*

**Заключение:** аттестуемый(ая) \_\_\_\_\_ овладел/не овладел вышеперечисленными компетенциями.

Руководитель выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

