



## **1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения.**

Учебная практика по проектной деятельности является составной частью основной профессиональной образовательной программы по подготовке магистров в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратура).

Способы проведения учебной практики по получению первичных профессиональных знаний, умений и навыков:

стационарная, выездная.

Форма проведения – дискретная по видам практик.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Учебная практика по проектной деятельности направлена на получение, закрепление и совершенствование знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере обеспечения управления государственными и муниципальными организациями, участия в организации и функционировании систем государственного и муниципального управления, анализа проблем управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития.

**Основными целями учебной практики** по проектной деятельности являются:

- ознакомление с деятельностью конкретного элемента системы государственного и муниципального управления: органа государственной власти; органа местного самоуправления; государственной или муниципальной организации;

- усвоение, закрепление знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения основных профессиональных обязанностей должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации), учрежденной в конкретном органе государственной власти (государственном органе, органе местного самоуправления, государственной или муниципальной организации);

- сбор первичного материала об организации и функционировании органа государственной власти (местного самоуправления, организации) для выполнения научно-исследовательской работы;

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов по направлению подготовки;

- применение знаний, умений и навыков студентов при решении конкретных управленческих задач;

- приобретение первичных навыков и компетенций практической управленческой работы;

- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

В соответствии с поставленными целями определяются основные **задачи учебной практики** по проектной деятельности и получению первичных профессиональных умений и навыков

- изучение и обработка материалов, связанных с различными направлениями функционирования государственных и муниципальных органов управления, основными методами управленческой деятельности субъектов различных уровней власти;

- ознакомление с организационной структурой органов государственного и муниципального управления Ульяновской области, их функциями и задачами;

- ознакомление со спецификой государственной гражданской и муниципальной службы, категориями и правовым статусом служащих;

- уяснение особенностей правового регулирования отношений органов управления;
- уяснение механизма взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления в Ульяновской области;
- изучение организационной структуры базы практики как объекта государственного или муниципального управления, особенностей его правового регулирования, функционирования и взаимодействия со сторонними организациями;
- получение первичных навыков будущей профессиональной деятельности;
- сбор материалов для написания рефератов и курсовых работ;
- получение навыков для управления проектной деятельностью;
- сбор необходимого материала для составления отчета по практике. изучение магистрантом нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации), ознакомление с административными и должностными регламентами органа;
- ознакомление с организационной структурой органа, организацией его деятельности, порядком взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями;
- изучение системы документационного обеспечения деятельности органа;
- изучение основных параметров профессиональной служебной деятельности в рамках должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы);
- выявление основных требований к должности государственной гражданской службы (к должности муниципальной службы);
- изучение психолого-педагогических основ управления трудовыми коллективами;
- сбор материалов для подготовки отчета о прохождении практики;
- сбор материалов для выполнения научно-исследовательской работы;
- анализ состояния экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений;
- формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;
- участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготовка обзоров и аналитических исследований по отдельным темам направления подготовки;

-  
-

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Учебная практика по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», профиль «Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и социальной сферы» входит в блок 2 «Практики» учебного плана. Учебная практика является важнейшей составной частью комплексной системы непрерывной практической подготовки студентов в период обучения в вузе. Практика реализуется в форме выполнения самостоятельных

практических заданий, ориентированных на профессиональную подготовку студентов, с применением знаний, полученных студентами на данном этапе освоения ОПОП ВО.

Учебная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Учебная практика - это первая практика, определяющая дальнейшие этапы образовательного процесса, поэтому она носит вводный ознакомительный характер. В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» учебная практика является одной из составляющих учебного плана основной образовательной программы магистратуры и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В соответствии с учебным планом общая трудоёмкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

Учебная практика базируется на освоении обучающимися предшествовавших дисциплин базовой и вариативной частей учебного плана.

### **ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ПРАКТИКЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ) С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП**

№ семестра	Наименование дисциплины (модуля)/ вида практики	Индекс компетенции	
		УК-1	ПК-2
1	Оценка эффективности деятельности органов государственной и муниципальной власти и их аудит		+
2	Научно-исследовательская практика	+	
3	<b>Проектная деятельность</b>	+	
	Статистическое и экономико-математическое обеспечение решений органов власти		+
	Управление безопасностью регионального и муниципального развития		+
	Управление развитием человеческих ресурсов в региональной экономике	+	
	Методологические проблемы научных исследований в профессиональной деятельности	+	
4	Научно-исследовательская работа	+	
	Управление экономическим развитием сельских муниципальных образований		+
	Государственная политика в сфере поддержки НКО		+
	Управление развитием сельских территорий	+	+
	Экономика города и управление муниципальным социально-экономическим развитием		+
	Управление развитием кластеров в региональной экономике		+
5	Преддипломная практика	+	+
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена		+
	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы		+

В совокупности с другими дисциплинами направления «Государственное и муниципальное управление» Практика по проектной деятельности направлена на формирование профессиональных компетенций (УК-1; ПК-2):

Для прохождения учебной практики студент должен обладать следующими знаниями, умениями и навыками, приобретёнными в результате освоения предшествующих частей основной образовательной программы и необходимыми при освоении данной практики:

- знать функции и методы работы органов государственного управления и местного самоуправления;
- знать организационный механизм управления персоналом - цели, функции, организационные структуры, основные процедуры управления;

- понимание структуры и содержания процесса принятия решений, уяснение ими необходимости его рациональной организации.

Прохождение учебной практики необходимо для прохождения на последующих курсах обучения производственной практики и освоения последующих дисциплин учебного плана:

Статистическое и экономико-математическое обеспечение решений органов власти;

Управление безопасностью регионального и муниципального развития;

Управление развитием человеческих ресурсов в региональной экономике;

Экономика города и управление муниципальным социально-экономическим развитием;

Управление развитием кластеров в региональной экономике;

Управление экономическим развитием сельских муниципальных образований;

Государственная политика в сфере поддержки НКО.

А также для прохождения последующих производственных практик, включая преддипломную практику, государственную итоговую аттестацию.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

<b>Код и наименование реализуемой компетенции</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b>
УК-1  Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1ук1 ЗНАТЬ: 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. ИД-2ук1 УМЕТЬ: разрабатывать обоснованные планы работы органов публичной власти, выстраивать целесообразную иерархию полномочий, ответственности исполнителей управленческих решений, формировать организационную структуру органов публичной власти соответствующую его стратегии, цели и задачам внутренней внешней среде его функционирования. ИД-3ук1 ВЛАДЕТЬ: 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.
ПК-2  Проведение анализа и принятие управленческих решений. Стратегическое и тактическое управление и планирование развития региона, проектной деятельности	ИД-1пк2 ЗНАТЬ: о месте, задачах и важной роли объекта изучения и его поддержки на государственном уровне, уметь анализировать с точки зрения экономической теории, организации и управления отдельными субъектами страны и их комплексами, а также на основе понятий, рассмотренных в ходе изучения курса. ИД-2пк2 УМЕТЬ: применять различные способности в процессе взаимодействия по тематике изучаемого сектора, с использованием собранной информации, в том числе от органов власти. ИД-3пк2 ВЛАДЕТЬ: присущей дисциплине терминологией, характеризующей базовые элементы сферы, современными подходами и системными методами проведения исследований, направленных на развитие изучаемой сферы в регионах, принципами самостоятельной исследовательской работы по базовым темам дисциплины, навыками работы с учебной и справочной литературой, нормативно правовыми источниками по данной проблематике для

	принятия управленческих решений.
--	----------------------------------

### Место и сроки прохождения практики

Местом проведения учебной практики студентов магистратуры направления ГМУ заочной форм обучения является: «Открытое Правительство для граждан», Администрации МО «Город Ульяновск», УФАС по Ульяновской области, Законодательном собрании Ульяновской области, во всех структурных подразделениях Правительства, в корпорациях Ульяновской области, в организациях федеральных территориальных структурных подразделений. Практика проходит во втором семестрах. Регламент работы студентов по графику работы организации.

### 2. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

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

Объем практики		Продолжительность практики
ЗЕ	часы	недели
Проектная деятельность		
3	108	2

### 3. 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</li> </ul>	4	-	общий контроль; запись в журнале по ОТиТБ

		<p>дневника практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение направления на практику .</li> </ul>			
2.	<b>Производственный этап</b> – выполнение индивидуальных заданий	<ul style="list-style-type: none"> <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 опыта из источников учебной, научной, специальной и нормативно-методической литературы, периодических изданий, ресурсов сети Интернет;</li> <li>• ежедневное ведение записей в дневнике практики;</li> <li>• сбор необходимого материала для написания отчета о практике.</li> </ul>	80	-	общий контроль, тестирование, проверка выполнения заданий
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>108</b>	-	-

#### 4. 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.

## **5. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

Форма промежуточной аттестации по итогам учебной 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.

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

### **ПРАКТИКИ**

Отчёт по учебной 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 учебной 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, 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 Задания для учебной практики.**

1. Присутствовать на организационном собрании.
2. Изучить организационно-управленческую структуру и задачи государственного или муниципального органа и его подразделений.
3. Изучить организационно-правовые принципы функционирования учреждения. Проанализировать роль и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления (или местного самоуправления): цели, задачи, функции деятельности, взаимосвязь с иными органами власти.
4. Познакомиться с внутренними документами, регламентирующими деятельность учреждения (Устав, штатное расписание, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции).
5. Проанализировать структурные подразделения учреждения: принципы работы, функции, задачи.
6. Подготовить дневник-отчёт по итогам практики, пройти её защиту.

**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.

**Проведение оперативных мероприятий по организации практики**

Руководитель учебного структурного подразделения совместно с руководителем практики проводит организационное инструктивное собрание обучающихся перед отбытием их на практику.

Руководитель практики, участвующий в организационном инструктивном собрании

со обучающимися-практикантами должен:

- проинструктировать обучающихся по охране труда в соответствии с «Инструкцией по охране труда для студентов, направляемых на практику», которая разрабатывается в университете и утверждается ректором Университета, с последующим ознакомлением под подпись инструктируемых в журнале регистрации вводного инструктажа, журнал хранится на кафедре ЭАиГУ в соответствии с номенклатурой дел;

- сообщить сроки практики;

- ознакомить с перечнем документов, которые обучающиеся должны иметь при себе на период практики (паспорт, студенческий билет, трудовую книжку (при наличии), фотографии 3x4 или 4x6 для оформления пропуска, справку по форме №8 о допуске к государственной тайне (при необходимости) и т.д.);

- ознакомить обучающихся с их индивидуальным заданием, с требованиями к проведению практики, в соответствии с ПП, требованиями к оформлению дневников, отчетов по практике;

- выдать обучающимся необходимую документацию (направление на практику, дневники по практике с индивидуальным заданием и др.);

объявить порядок выезда на базу практики и день ее начала, Форма дневника обучающихся по практике утверждается приказом ректора.

При необходимости, учебное подразделение направляет данные о обучающихся, отправляющихся на практику, предусматривающую выполнение тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в управление молодежной политики и социальной работы, которое организует прохождении медицинского осмотра обучающимися.

При необходимости, учебное подразделение направляет обучающихся в управление персоналом для оформления допусков по форме №3 на право работы со сведениями, составляющими государственную тайну, и в специальный отдел университета для получения справок по форме №8 «О допуске к работе со сведениями, составляющими государственную тайну» с целью их последующего предъявления в режимно-секретные подразделения профильных организаций. Руководитель практики контролирует своевременную отправку обучающихся на места практики в соответствии с приказом.

Если практика обучающихся на режимных предприятиях не связана с работами со сведениями, составляющими государственную тайну, Руководитель практики организует пропуск на предприятия по заранее согласованным режимным спискам, составляющимся за 2 недели до начала практики в двух экземплярах: один для передачи на режимное предприятие, второй – в специальный отдел университета.

Руководитель практики за 2-3 дня до начала практики обязан:

обеспечить проведение всех организационных мероприятий (сообщение о порядке проведения практики и оформлении допусков либо режимных списков в режимно-секретных подразделениях профильных организаций; предоставление списков обучающихся).

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. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ,

связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

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

При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный N 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный N 28970), от 5 декабря 2014 г. N 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный N 35848), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. N 62н/49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2018 г., регистрационный N 50237), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. N 1032н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2019 г., регистрационный N 56976), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. N 187н/268н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2020 г., регистрационный N 58320), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. N 455н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2020 г., регистрационный N 58430).

### **Проведение практики**

Руководитель практики оказывает обучающимся методическую помощь в выполнении программ практики, привлекает обучающихся к исследовательской, рационализаторской и изобретательской деятельности и оказывает помощь в оформлении их рационализаторских предложений; периодически информирует учебное структурное подразделение о ходе практики, немедленно сообщает руководителю учебного подразделения и в отдел охраны труда Университета обо всех случаях травматизма или грубого нарушения трудовой дисциплины обучающимися.

Руководитель практики в дневнике по практике обучающегося составляет рабочий график (план) проведения практики, разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации в дневнике по практике

обучающегося согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации РП и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики. Составляет рабочий график проведения практики совместно с руководителем практики от образовательной организации. Обеспечивает безопасные условия прохождения практики, обеспечивает ознакомление практикантов с правилами внутреннего распорядка исполнительного органа под роспись.

#### **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. 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 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468755>

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, 2020. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449256>

5. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467191>

##### **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 рекомендации по организации учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, проектная деятельность) для студентов направления «Государственное и муниципальное управление» профиль «Государственная и муниципальная служба» всех форм обучения / И. Б. Коннова; УлГУ, ИЭиБ. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 579 КБ). - Текст : электронный. <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/6925>
2. 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>

Согласовано:

Глав. Библиотекарь, Голосова М.И. 10.08.19

Должность сотрудника научной библиотеки      ФИО      подпись      дата

б) Программное обеспечение дисциплины – не предусмотрено

**в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

**1. Электронно-библиотечные системы:**

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. - Москва, [2022]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/tmb4x>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. - Санкт-Петербург, [2022]. - URL: <https://e.lanbook.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

**2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].**

**3. Базы данных периодических изданий:**

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. - Москва, [2022]. - URL: <http://elibrary.ru>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. - Москва, [2022]. - URL: <https://id2.actionmedia.ru/Personal/Products>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

**4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. - Москва, [2022]. - URL: <https://нэб.рф>. - Режим доступа: для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.**

**5. SMART Imagebase : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. - URL: <https://ebsco.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff3c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Изображение : электронные.**

**6. Федеральные информационно-образовательные порталы:**

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал. - URL: <http://window.edu.ru/>. - Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». - URL: <http://www.edu.ru>. - Текст : электронный.

**7. Образовательные ресурсы УлГУ:**

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Mega-ПРО / ООО «Дата Экспресс». - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. - Режим доступа: для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

зам. на. зам. Ключков В.В. : 03.06.2022  
Должность сотрудника УИПНИ ФИО подпись дата

## 7. 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.

## 8. 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.**

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Программа практики ВО (магистратура)		

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

## ОТЧЕТ

### об учебной 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)*



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Наименование организации  
Должность  
Инициалы и фамилия  
Почтовый адрес

\_\_\_\_\_  
*наименование учебного подразделения*

432017, г. Ульяновск, ул. Л.Толстого, 42  
тел.: \_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_ www.ulsu.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Направление на практику обучающихся

На основании договора \_\_\_\_\_  
*номер, дата*

и календарного учебного графика просим принять на Ваше предприятие для прохождения практики обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный университет» в соответствии с приложением 1.

Руководитель учебного  
подразделения \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

М.П.

## Аттестационный лист по практике

ФИО \_\_\_\_\_,  
обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_

код и наименование специальности \_\_\_\_\_  
прошел(ла) учебную/ производственную практику \_\_\_\_\_

вид производственной практики \_\_\_\_\_  
по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

наименование ПМ (МДК) \_\_\_\_\_  
в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес \_\_\_\_\_

### Виды и качество выполнения работ

<i>Вид работ</i>	<i>Объем работ</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</i>	<i>Выполнение работ (освоено/не освоено) или (баллы 1-5)</i>

*(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)*

### Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики

*В ходе практики обучающимся освоены следующие общие/профессиональные компетенции:*

ПК 1.1

ПК 1.2.

ПК 1.3.

ПК 1.4

ОК 1.1.

Рекомендации \_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2\_\_

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ ФИО, должность

Подпись руководителя практики от организации (базы практики) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ ФИО, должность

**Форма характеристики на обучающегося**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»

\_\_\_\_\_ ФИО  
курс \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

проходившего(ей) \_\_\_\_\_ практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(вид практики)

в организации \_\_\_\_\_  
(название)

по ПМ \_\_\_\_\_  
МДК \_\_\_\_\_

**Показатели:**

Уровень теоретической подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Качество выполненных работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приобрел(а) практический опыт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Освоил(а) общие /профессиональные компетенции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выводы и предложения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ - ст. преподаватель - И.Б. Коннова

