

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		



УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ИЭиБ
от 20 июня 2024 г., протокол № 10 / 271

Председатель  И.Б.Романова

« 20 » июня 2024 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практика	Преддипломная (производственная)
Способ и форма проведения	Стационарная
Факультет	экономический
Кафедра	Кафедра экономического анализа и государственного управления
Курс	2,3

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» сентября 2024 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, ученая степень, звание
Коннова Инна Борисовна	Кафедра экономического анализа и государственного управления	Старший преподаватель

СОГЛАСОВАНО	
Заведующий выпускающей кафедрой	
кафедра ЭАиГУ	
 <i>Подпись</i>	Лапин А.Е. «17» июня 2024г.

Министерство науки и высшего образования РФ 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

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		

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.)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		

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 Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся". 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;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		

- 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 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 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.	ИД-3опк1 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.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		

	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 Демонстрирует знания основных методов структурирования и интегрирования знаний из различных сфер жизнедеятельности для планирования деятельности органа государственной власти	ИД-2опк2 Умеет структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности и творчески использовать и развивать эти знания в ходе решения профессиональных задач.	ИД-3опк2 Владеет методами структурирования и интегрирования знаний из различных сфер жизнедеятельности для планирования деятельности органа 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 Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере профессиональной деятельности. 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 Умеет грамотно и корректно анализировать и применять правовые нормы в практической профессиональной деятельности.	ИД-3опк3 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 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 Обладает всеми необходимыми навыками использования современных информационных технологий в ходе исполнения своих функциональных обязанностей

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		

	ОПК-5	Способен обеспечивать региональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;	ИД-1опк5 Знает современные технологии поиска и обработки данных, методы обеспечения рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, эффективности бюджетных расходов и управления имуществом.	ИД-2опк5 Умеет системно формулировать цели задачи по реформированию системы государственного и муниципального управления	ИД-3опк5 Обладает знаниями и способен применять по методу аналогии международный опыт реформирования систем государственного и муниципального управления.
	ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность, моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;	ИД-1опк6 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 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 Владет 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	ИД-1опк7 Демонстрирует знания основных методов систематизации и	ИД-2опк7 Формирует собственное видение результативности используемых	ИД-3опк7 Владет навыками подготовки рекомендаций по совершенствованию

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		

		профессиональной сфере;	обобщения информации.	средств и методов стратегического управления, а также научно-исследовательской, экспертно-аналитической, проектной деятельности.	системы государственного и муниципального стратегического управления.
	ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ИД-1опк8 Знать методологию разработки и осуществления аналитических мероприятий в сфере связей с общественностью.	ИД-2опк8 Уметь организовывать и поддерживать связи с деловыми партнёрами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие органа государственного и муниципального управления	ИД-3опк8 Способность к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями гражданского общества, средствами массовой коммуникации с учётом культурологических особенностей территории
	ПК-1	Нормативно-правовое регулирование и выработка государственной политики	ИД-1пк1 понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; классификацию моделей государственной политики.	ИД-2пк1 организовать и провести мониторинг применения законодательства; подготовить официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов.	ИД-3пк1 способностью в разработке, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; в подготовке методических рекомендаций, разъяснений; в подготовке аналитических, информационных и других материалов.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		

	ПК-2	Проведение анализа и принятие управленческих решений. Стратегическое и тактическое управление и планирование развития региона, проектной деятельности	ИД-1пк2 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-2пк2 разрабатывать обоснованные план работы органов публичной власти выстраивать целесообразную иерархию полномочий ответственности исполнителей управленческих решений, формировать организационную структуру орган публичной власти соответствующую его стратегии, целя и задачам внутренней внешней среде его функционирования.	ИД-3пк2 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-3	Способен управлять организациями, группами сотрудников и проектами. Способен руководить и работать в коллективе.	ИД-1пк3 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 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 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	ИД-1пк4 знать основы бизнес-планирования	ИД-2пк4 уметь формулировать цели и	ИД-3пк4. владеть навыками организации

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		

		дела, разработка бизнес – плана и создание нового бизнеса. Анализ и оценка конкурентной позиции региона и разработка направлений повышения его конкурентоспособности	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.	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.	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.
	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 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 уметь выявлять актуальные научные проблемы, разрабатывает методологический инструментарий научно – практических исследований и аналитической работы.	ИД-3пк5 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 поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственных и муниципальных органов власти.	ИД-1пк6 знать: понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; основные принципы осуществления закупок; понятие реестра контрактов,	ИД-2пк6 уметь провести процедуру общественного обсуждения закупок; определить начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);	ИД-3пк6 владеть навыками контроля за исполнением государственных контрактов; способностью составлять заключение, изменение и расторжение контрактов;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		

			<p>заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).</p>	<p>определить особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;</p> <p>определить особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); документировать этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>организовать и осуществить процедуру аудита в сфере закупок;</p> <p>определить ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.</p>	<p>проводить аудит закупок; подготовку планов закупок; разработку технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;</p> <p>проводить подготовку обоснования закупки; реализацию мероприятий по общественному обсуждению закупок;</p> <p>определять начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); применять антидемпинговые меры. при проведении закупок.</p>
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.	ИД-1пк7 знать 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	ИД-2пк7 уметь вести учет движения кадров и составления установленной отчетности; разрабатывать локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу; работать со	ИД-3пк7 владеть методами разработки системы стратегического управления персоналом организации; администрирования процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации; разработки системы операционного управления	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		

		Знание новых кадровых технологий.	проведения анализа и систематизации документов и информации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; законодательство Российской Федерации о персональных данных.	специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	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 Знать: правовые, политические и технологические аспекты информатизации государственного и муниципального управления; - достоинства и недостатки различных информационных технологий и систем, применяемых в государственном и муниципальном управлении; - основные характеристики современного информационного общества и роль государственного и муниципального управления в его образовании.	ИД-2пк8 Уметь: - выявлять и формулировать задачи государственного и муниципального управления и применять информационные, аналитические и коммуникативные технологии для их решения; - применять базовые системы электронных государственных ресурсов в сети Интернет.	ИД-3пк8 Владеть: - навыками работы со стандартными базами данных и программным обеспечением; - навыками подготовки принятия управленческих решений с использованием информационно-коммуникативных технологий.
	ПК-9	Знание методов бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности.	ИД-1пк9 знать работу автоматизированной системы обеспечения законодательной деятельности; работу на официальном сайте для	ИД-2пк9 уметь оценивать эффективность реализации государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых	ИД-3пк9 владеть навыками ПОДГОТОВКИ ОБОСНОВАНИЙ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		

			<p>размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях ww.bus.gov.ru; 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>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;</p> <p>составлять сводную бюджетную роспись федерального бюджета; оценивать качество финансового менеджмента курируемых главных распорядителей средств федерального и регионального бюджетов</p> <p>проводить плановые расчеты и вычислительные эксперименты для определения показателей развития экономического субъекта, проводить сравнительный анализ экономики региона, муниципального образования во внешнеэкономическом аспекте, -применять полученную информацию.</p>	<p>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 денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками; методами обеспечения координации деятельности территориальных органов власти; терминологией, характеризующей базовые элементы экономической политики, современными подходами и</p>
--	--	--	---	---	--

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		

					системными методами проведения исследований, направленных на развитие экономической политики региональных и муниципальных образований.
	ПК-10	Основные направления государственной политики в сфере занятости, охраны труда и социальной защиты населения; основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений.	- ИД-1пк10 знать: -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 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.	ИД-2пк10 уметь 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 (ЕМИСС); ведение общероссийских классификаторов. - принимать управленческие решения на основе собранной информации об объекте изучения, - использовать накопленную нормативно-правовую базу.	ИД-3пк10 владеть 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.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		

--	--	--	--	--	--

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.	Подготовительный этап – организация практики	<ul style="list-style-type: none"> проведение организационного инструктивного собрания со студентами; инструктаж по охране труда и технике безопасности; ознакомление с программой практики; заключение договоров с 	4	-	общий контроль; запись в журнале по ОТиТБ

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		

		<p>организациями на практику студентов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • получение индивидуального задания на практику и дневника практики; <p>получение направления на практику Консультация по практике. Запись в журнале по технике безопасности. Запись в журнале о выдаче направлений.</p>			
2.	Производственный этап – выполнение индивидуальных заданий	<ul style="list-style-type: none"> • прохождение практики в органе государственной или муниципальной власти • знакомство с организационно-административной структурой, направлениями деятельности предприятия и службы ; • знакомство с Уставом и положениями организации, знакомство с коллективом. • Выполнение индивидуальных занятий, полученных от научного руководителя практики. • Проведение научно-исследовательских работ в соответствии с заданием руководителя практики. • изучение передового отечественного и зарубежного опыта из источников учебной, научной, специальной и нормативно-методической литературы, периодических изданий, ресурсов сети Интернет; • ознакомление с научной литературой и сбор необходимой информации по теме ВКР; • ежедневное ведение записей в дневнике практики; • сбор необходимого материала для написания отчета о практике. • Получение характеристики от руководителя организации 	188	-	общий контроль, тестирование, проверка выполнения заданий
3.	Заключительный этап – подведение итогов практики	<ul style="list-style-type: none"> • оформление дневника по практике в установленной форме; • написание отчета о 	24	-	проверка дневника и отчета; защита практики

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		

		практике; • представление дневника и отчета о практике руководителю практики от УлГУ; • подготовка к защите практики; • аттестация студентов по итогам практики.			
	ИТОГО	-	216	-	-

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

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		

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?

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа 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. Барабашев А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. - Москва : Юрайт, 2023. - 194 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/516600>
2. Горный М. Б. Муниципальная политика и местное самоуправление в России : учебник и практикум для вузов / М. Б. Горный. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 393 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/512218>
3. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 1. Концепции и проблемы : учебник для вузов / Л. В. Сморгунов [и др.] ; под редакцией Л. В. Сморгунова. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 395 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/513978>

Дополнительная литература

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. - 5-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 307 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/531598>
2. Региональная экономика : учебник для вузов / Е. Л. Плисецкий [и др.] ; под редакцией Е. Л. Плисецкого. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 532 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/510967>

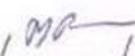
Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		

3. Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. - Москва : Юрайт, 2023. - 362 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/520481>
4. Проектное управление в органах власти : учебник и практикум для вузов / Н. С. Гегедюш [и др.] ; ответственный редактор Н. С. Гегедюш. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 186 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/518885>
5. Гумерова Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. - 5-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 226 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/509698>

учебно-методическая

1. Лапин А. Е. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по производственной (преддипломной) практики студентов по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратура) / УлГУ, ИЭИБ. - 2019. - Загл. с экрана. - Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 343 КБ). - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный. – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/8705>

Согласовано:

Глав. библиотечарь, Голосов А. И. 

 Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

б) Программное обеспечение дисциплины – не предусмотрено

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

б) Программное обеспечение –

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

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, [2024]. - 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, [2024]. - 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, [2024]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». - Санкт-Петербург, [2024]. - URL: <https://e.lanbook.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2024]. - 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, [2024].

3. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». - Москва, [2024]. - URL: <http://elibrary.ru>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. - Москва, [2024]. - URL: <https://нэб.рф>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

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

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

Инженер ведущий



Щуренко Ю.В.

03.06.2024

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		

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;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		

– 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		

Приложение 1

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ульяновский государственный университет»
Институт экономики и бизнеса
Бизнес факультет (факультет управления)
Кафедра экономического анализа и государственного управления**

ОТЧЁТ

о прохождении _____
(вид практики: учебная, производственная)

Тип практики: проектная деятельность, научно-исследовательская. профессиональная практика по профилю деятельности, научно-исследовательская работа, преддипломная).

практики

В _____
наименование профильной организации

Обучающегося группы ГМУМ-3-21/1

(ФИО, группа, подпись)

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, должность. подпись)

Руководитель практики от профильной организации

(ФИО, должность, подпись)

Оценка по практике _____

(ФИО, подпись, дата)

Ульяновск 202_

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		

Приложение 2

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: «Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и социальной сферы»)

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.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ к отчету по практике

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Раздел 1. Отчёт о результатах проведённой преддипломной практики	
	4
Заключение	16
Список использованных источников	18
Приложения	20
К отчёту прилагаются:	
Договор о прохождении практики	
Дневник прохождения преддипломной практики	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		

Приложение 4

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 и оценивается по пятибалльной системе.

Руководитель ВКР

_____ Иванова А.А.
(подпись)

«___» _____202__ г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Программа практики		