



Рабочая программа практики*

Ознакомительная практика

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Система государственного и муниципального управления

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2021-2023

*Рабочая программа практики адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2023 г.



Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Целями ознакомительной практики является расширение представлений обучающихся об избранном им направлении обучения - закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний;
- изучение на практике целей и функций организации;
- изучение основных экономических показателей организации;
- изучение организационной структуры организации;
- изучение нормативных документов для решения отдельных задач управления по месту прохождения практики;
- подготовка студентов к осознанному изучению дисциплин профессионального цикла;
- получение начальных профессиональных умений и навыков соответствии с направлением и профилем подготовки.

Вид практики – учебная. Тип учебной практики – ознакомительная.

Способы проведения: стационарная и (или) выездная. Форма проведения: дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.01.01(У)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Этика профессиональной деятельности
Современные технологии поиска и обработки информации
Основы научных исследований
Основы информационных технологий
Культура речи и деловое общение
Экономическая теория
Теория организации
Документационное обеспечение управления
Государственная и муниципальная служба зарубежных стран
Введение в специальность
Теория управления
Трудовое право

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Деловые коммуникации
Межкультурные деловые коммуникации
Методы принятия управленческих решений
Организация городского хозяйства
Основы государственного и муниципального управления
Связи с общественностью в органах власти
Территориальная организация населения
Административное право



| |
|--|
| Городская политика и экономика |
| Государственная политика в области противодействия коррупции РФ |
| Исследование систем государственного и муниципального управления (научный семинар) |
| Правовые основы управления государственной и муниципальной собственностью |
| Информационные технологии в ГМУ |
| Исследование социально-экономических и политических процессов |
| Стратегическое планирование в муниципальном образовании |
| Развитие городских сообществ |

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

УК-1:Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Знать:

методы поиска, анализа и синтеза информации; основы системного подхода

Уметь:

применять системный подход для решения поставленных задач;

Владеть:

навыком осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ОПК-1:Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;

Знать:

конституционные основы и нормы законодательства РФ в сфере государственного и муниципального управления

Уметь:

обеспечивать приоритет прав и свобод человека;

Владеть:

навыками применения норм законодательства и служебной этики в профессиональной деятельности

ОПК-7:Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Знать:

основы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, механизмы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Уметь:

обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Владеть:

навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

ПК-2:Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, обеспечивать исполнение основных функций, административных регламентов органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, участвовать в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов

Знать:

функции и административные регламенты органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, методы планирования и оценки эффективности бюджетных расходов

Уметь:

определять приоритеты профессиональной деятельности, обеспечивать исполнение основных функций,



Рабочая программа практики "Ознакомительная практика" по направлению подготовки (специальности)
"Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Система государственного и
муниципального управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

административных регламентов органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, участвовать в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов

Владеть:

первичными навыками профессиональной деятельности, основами бюджетного планирования и применять методы оценки эффективности бюджетных расходов.

По окончании практики обучающийся должен

| | |
|---------------------|--|
| 3.1 Знать: | |
| 3.1.1 | методы поиска, анализа и синтеза информации; основы системного подхода; |
| 3.1.2 | конституционные основы и нормы законодательства РФ в сфере государственного и муниципального управления; |
| 3.1.3 | основы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, механизмы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; |
| 3.1.4 | функции и административные регламенты органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, методы планирования и оценки эффективности бюджетных расходов. |
| 3.2 Уметь: | |
| 3.2.1 | применять системный подход для решения поставленных задач; |
| 3.2.2 | обеспечивать приоритет прав и свобод человека; |
| 3.2.3 | обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; |
| 3.2.4 | определять приоритеты профессиональной деятельности, обеспечивать исполнение основных функций, административных регламентов органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, участвовать в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов. |
| 3.2.5 | |
| 3.3 Владеть: | |
| 3.3.1 | осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; |
| 3.3.2 | навыками применения норм законодательства и служебной этики в профессиональной деятельности; |
| 3.3.3 | навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; |
| 3.3.4 | первичными навыками профессиональной деятельности, основами бюджетного планирования и применять методы оценки эффективности бюджетных расходов. |

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

| | |
|--|--|
| Общая трудоемкость | 3 ЗЕТ |
| Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 0 самостоятельная работа : 77,8 : контактная работа: 30,2 ИКР: 30,2 | Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 5 |

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Код занятия | Наименование разделов | Семестр / Курс | Часов | Литература |
|-------------|---|----------------|-------|------------|
| | Раздел 1. Подготовительный этап (проводится в форме практической подготовки) | | | |
| 1.1 | Инструктаж по технике безопасности. Ознакомительная лекция. /Ср/ | 5 | 2 | |
| | Раздел 2. Прохождение практики (проводится в форме практической подготовки) | | | |
| 2.1 | Сбор и систематизация материала об объекте практики /Ср/ | 5 | 61,8 | |



| | | | | |
|-----|---|---|------|--|
| | Раздел 3. Обобщение результатов. Подготовка отчета | | | |
| 3.1 | Обобщение материала. Подготовка отчета. /Ср/ | 5 | 14 | |
| | Раздел 4. Курсовая работа | | | |
| 4.1 | Курсовая работа /КурсР/ | 5 | 30,2 | |

6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Защита отчетов. Дифференцированный зачет

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

В ходе прохождения ознакомительной практики студенту необходимо с применением устных и письменных коммуникаций на русском языке:

- Дать общую характеристику объекта практики; проанализировать цели и задачи организации, охарактеризовать внешнюю среду;
- Провести сбор, обработку, анализ и систематизацию фактического материала о численности персонала подразделения, его структуре;
- Провести сбор, обработку, анализ информации о решаемых задачах и применяемых методах управления;
- Провести сбор и обработку фактического материала об организации управления.
- Повести анализ содержания профессиональной деятельности, должностных регламентов;
- Проанализировать коммуникационные процессы в организации, содержания профессиональной деятельности.
- Оформить письменный отчет на русском языке с использованием научного стиля изложения;
- На основе обобщения информации подготовить доклад для защиты отчета на русском языке.

По итогам прохождения практики студент должен предоставить отчет, дневник прохождения практики и отзыв руководителя с места прохождения практики. Отчет должен быть заверен подписью руководителя с места практики и печатью организации. Форма контроля – дифференцированный зачет, выставляемый по результатам защиты отчета.

Отчет содержит ответы на сформулированные задания в соответствующем разделе согласно объекту практики.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

На защите отчетов по практике студент должен дать краткий обзор по содержанию отчета и ответить на задаваемые вопросы. Типовые вопросы на защите отчетов, соотнесенные с компетенциями:

Пример вопросов:

- Опишите функции структурного подразделения, где вы проходили практику.
- Тип организационной структуры органа управления и структурного подразделения, где проходили практику.
- Перечислите критерии эффективности деятельности органа управления и структурного подразделения.
- Какие проблемы в деятельности органа управления и структурного подразделения вы выявили в ходе прохождения практики.
- Перечислите документы, регламентирующие деятельность органа управления и структурного подразделения.
- Кого вы бы включили в группу по разработке командного управленческого решения для устранения выявленных проблем?
- Опишите функциональное разделение специалистов структурного подразделения, где проходили практику
- Перечислите методы мотивации работников структурного подразделения органа управления.

6.4. Критерии оценивания

Зачет по практике дифференцирован, приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Критерии оценки представлены в таблице. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку за подписью руководителя практики от кафедры.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в каникулы или свободное от учебы время. Студенты, не представившие отчета или получившие неудовлетворительную оценку на процедуре защиты отчета, считаются задолжниками и ликвидируют долг в установленном порядке.

| | | |
|--|-------------------|--------|
| Наименование критерия оценки итогов ознакомительной практики | Величина критерия | |
| 1.Своевременность подготовки отчета по практике | | 0 – 5 |
| 2.Соответствие содержания отчета программе практики | | 0 - 10 |



| | |
|---|--------|
| 3. Полнота представленного в отчете материала | 0 – 25 |
| 4. Качество выполнения индивидуального задания | 0 – 15 |
| 5. Оформление работы в соответствии с требованиями ГОСТ | 0 – 5 |
| Итого | 0 – 60 |
| 6. Качество ответов на вопросы при защите отчета | 0 – 40 |
| Всего | 100 |

Итоговая оценка определяется по шкале:

менее 61 баллов – неудовлетворительно (низкий уровень). Студент не владеет основными понятиями по вопросам практики. Не владеет фактическим материалом.

62-79 – удовлетворительно (базовый уровень). В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании. Испытывает затруднения в изложении фактического материала.

80-89 – хорошо (средний уровень). Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности. Незначительные неточности в изложении фактического материала.

90-100 – отлично (высокий уровень). Студент свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе управленческой деятельности. Свободно владеет фактическим материалом по прошедшей практике.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | |
|----|--|
| Э1 | Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. URL: http://e.lanbook.com/ . |
| Э2 | Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. URL: http://biblioclub.ru/ . |
| Э3 | Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. URL: https://biblio-online.ru . |
| Э4 | Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: http://znanium.com/ . |

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

MS Office365

Adobe Reader

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Практическая подготовка организована:

1) непосредственно в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Для проведения инструктажа и подготовки отчета по практике могут использоваться: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.



Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийные кафедры (ПК), проекторы и экраны. Помещения для самостоятельной работы оборудованы компьютерной техникой и с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Зачет по практике дифференцирован, приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку за подписью руководителя практики от кафедры.

По итогам прохождения практики студент должен представить отчет, дневник прохождения практики и отзыв руководителя с места прохождения практики. Отчет должен быть заверен подписью руководителя с места практики и печатью организации. Объем отчета – 30-35 страниц машинописного текста. Отчет по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Подшивается в папку с прозрачной обложкой.

В отчете допускается минимум теоретического материала. Рекомендуемая последовательность размещения материала в отчете:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание (оглавление);
- введение;
- аналитическая часть с разбивкой на главы и разделы;
- заключение;
- перечень использованной литературы;
- приложения
- отзыв руководителя практики от организации и дневник практики;

Во введении рассматриваются современные проблемы деятельности органов государственного и муниципального управления (государственных и муниципальных предприятий и учреждений) с учетом особенностей объекта практики. Указывается цель и задачи практики.

Аналитическая часть.

Содержит ответы на сформулированные задания в соответствующем разделе согласно объекту практики.

Отчет должен иметь аналитический характер, а не представлять собой описание собранных документов.

Заключение.

Дается оценка общего состояния объекта практики (органа власти, предприятия), отражаются результаты решения задач практики, указанные во введении, обосновываются основные выводы по результатам проведенного исследования.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Консультации по структуре и содержанию отчета проводят руководители практики в удобных для студентов формах. На предварительную проверку отчет не сдается, все вопросы решаются во время консультаций. Студент приносит отчет для защиты в сброшюрованном виде с подписью на титульном листе руководителя практики от организации.

Общая аналитическая часть должна включать в себя разделы (рекомендованная структура):

Введение

1. Общая характеристика объекта практики
2. Организационная структура
3. Нормативно-правовая база деятельности
4. Анализ деятельности
5. Кадровый анализ
6. Анализ документооборота
7. Анализ управленческих процессов
8. Анализ показателей результативности (эффективности) деятельности

Заключение

Список использованных источников и литературы (литература указывается только в случае использования учебников, теоретических источников информации)

В перечне источников информации об организации и литературы указываются вначале все источники информации



об объекте с учетом иерархии использованные при написании работы источники (напр: Конституция, ФЗ, региональные нормативные акты, муниципальные нормативные акты, Устав организации, внутренние Положение и пр.) , а затем литература в алфавитном порядке.

Приложение

Содержит необходимые заполненные или чистые бланки документов, методические материалы, должностные инструкции и т.п.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (личные сообщения в moodle, электронная почта) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, форумы в Moodle, электронная почта).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, форумов в Moodle.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

Прохождение практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психо-физического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест прохождения практики и формы ее проведения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

**ОТЧЕТ
ПО ПРАКТИКЕ**

Вид практики – учебная

Тип учебной практики – ознакомительная практика

(наименование организации и место прохождения практики)

Факультет управления

Кафедра государственного и муниципального управления

Ф.И.О. студента

Номер группы _____

Руководитель практики от
организации

Руководитель практики от
университета

(фамилия, имя, отчество)

(фио)

(занимаемая должность)

(ученая степень и /или звание,
занимаемая должность)

(подпись руководителя практики от
организации и ПЕЧАТЬ)

_____ 20 ____ г.

Оценка за практику по
результатам защиты отчёта

(подпись руководителя практики от
университета)

_____ 20 ____ г.

Челябинск, 20 ____ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение учебной (ознакомительной практики)

студенту (ке) группы _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики):

1. Дать общую характеристику объекта практики

2. Проанализировать организационную структуру управления

3. Проанализировать особенности деятельности организации

4. Изучить управленческие процессы, документооборот, управление персоналом

5. Проанализировать показатели эффективности (результативности) деятельности организации

Дата _____ 20__ г.

Студент _____ ФИО

Руководитель практики от кафедры _____ ФИО, согласно приказа

Руководитель практики от организации _____ ФИО, согласно приказа

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

студента группы _____

| Дата. | Выполняемые работы | Оценка |
|-------|---|---------------------|
| | Знакомство с организацией, изучение нормативно-правовой базы | Выполнил Подпись |
| | Выполнение поручений руководителя отдела – занесение записей в журнал регистрации документооборота. | Выполнил Подпись |

Руководитель практики
от организации

(должность, подпись, инициалы и фамилия, печать организации)

Прим.: Записи о выполняемых работах заполняются на выбор: каждый день, с периодичностью выполняемых работ, но не реже чем раз в неделю. Записи, занесенные в таблицу, приведены для примера.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА* ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Обучающегося (ейся) ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____

при прохождении _____ практики на/в _____

(название организации)

| Вид инструктажа | Инструктаж проведён** | Ознакомлен |
|---|--|--|
| по требованиям охраны труда | _____ Ф.И.О., должность, подпись _____ дата | _____ подпись обучающегося _____ дата |
| по технике безопасности | _____ Ф.И.О., должность, подпись _____ дата | _____ подпись обучающегося _____ дата |
| по пожарной безопасности | _____ Ф.И.О., должность, подпись _____ дата | _____ подпись обучающегося _____ дата |
| по правилам внутреннего трудового распорядка | _____ Ф.И.О., должность, подпись _____ дата | _____ подпись обучающегося _____ дата |

* в соответствии с Положением об организации практик обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

** инструктаж проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности

Руководитель практики от организации _____ Ф.И.О.

Печать

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Факультет управления
направление подготовки 38.04.04
государственное и муниципальное управление
учебная (ознакомительная) практика

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Сроки прохождения практики _____
(указать сроки)

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации, а также фактический адрес)

Список студентов, направляемых на преддипломную практику

| № п/п | Ф.И.О. | Группа |
|-------|--------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |

Рабочий график (план) проведения практики

| № п/п | Этапы (периоды) практики | Вид работ | Срок прохождения этапа (периода) практики | Форма отчетности |
|-------|---------------------------------------|---|---|-------------------|
| 1. | Организационно-подготовительный этап: | Инструктаж по ТБ Ознакомительная беседа Изучение нормативно-правовой базы | | Отчет по практике |
| 2. | Основной этап: | Сбор информации о деятельности структурного подразделения, изучения Положения и штатного расписания. Анализ организационной структуры. Анализ функций сотрудников. Анализ деятельности (изучение статистических данных, отчетности) | | Отчет по практике |
| 3. | Заключительный этап: | Обработка и систематизация собранной информации. Подготовка отчета | | Отчет по практике |

1. Содержание и планируемые результаты практики

Область профессиональной деятельности бакалавров включает профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных учреждениях в сфере государственного и муниципального управления, в политических партиях, общественно-политических и коммерческих организациях.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;

- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Бакалавр по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление готовится к следующему виду управленческой деятельности:

организационно – управленческая.

В результате прохождения практики формируются следующие компетенции:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;

ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;

ПК-2 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, обеспечивать исполнение основных функций, административных регламентов органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, участвовать в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов

В результате прохождения практики студент должен:

– знать закономерности и принципы управления, особенности функционирования органов государственного и муниципального управления, внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, функциональную организацию труда работников органов управления; теории мотивации, лидерства и власти; систему трудового права; сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления; этические нормы государственного управления, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; принципы формирования команды и групповой работы; методы диагностики организационной культуры и кадрового аудита.

– уметь анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал, анализировать коммуникационные процессы в организации, качественный и количественный состав персонала предприятия, проводить анализ содержания профессиональной деятельности, определять приоритеты профессиональной деятельности.

- формировать команду; работать в коллективе, используя принципы и методы управления; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

- владеть навыками анализа деятельности органов государственного и муниципального управления, навыками поиска необходимой информации, навыками планирования деятельности; навыками применять профессиональные знания в практической деятельности.

СОГЛАСОВАНО

РАЗРАБОТАНО

И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организации

« _ » _____ 20__ г.

И.О. Фамилия руководителя от ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

« _ » _____ 20__ г.

Печать

ОЦЕНОЧНЫЙ БЛАНК-РЕЦЕНЗИЯ
Учебная (ознакомительная) практика

ФИО студента _____ Группа _____

| Наименование критерия оценки | Величина критерия | Оценка |
|---|-------------------|--------|
| Соответствие оформления требованиям | Да/нет | |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | 0-25 | |
| ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности | 0-25 | |
| ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | 0-25 | |
| ПК-2 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, обеспечивать исполнение основных функций, административных регламентов органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, участвовать в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов | 0-25 | |
| Всего | 0 – 100 | |
| | | |

Дополнительные комментарии _____

Оценка _____

Руководитель практики от кафедры _____

Итоговая оценка определяется по шкале:

менее 61 баллов – неудовлетворительно

62-79– удовлетворительно (пороговый уровень)

80-89– хорошо (базовый уровень)

90-100– отлично (продвинутый уровень)

Заведующему кафедрой государственного и
муниципального управления
студента(ки)

обучающегося(ейся) по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Система государственного и муниципального управления»
направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» на 3 курсе _____ формы обучения, в группе _____ по договору об оказании платных образовательных услуг / за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/

Заявление

Прошу направить меня на учебную практику в/на

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (исключая нерабочие праздничные дни).

Обязуюсь соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной Организации/Предприятия, а также по охране труда.

_____/_____
(подпись, Ф.И.О. студента)

Согласовано

Направить на практику с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой государственного
и муниципального управления _____

«__» _____ 20__ г.

Заведующему кафедрой государственного и
муниципального управления
студента(ки)

обучающегося(ейся) по основной профессиональной
образовательной программе высшего образования –
программе _____ бакалавриата
« _____ »
направления подготовки 38.03.04 «Государственное и
муниципальное управление» на _____ курсе
_____ формы обучения, в _____ группе по договору об
оказании платных образовательных услуг / за счет
бюджетных ассигнований федерального бюджета/

Заявление

Прошу направить меня на учебную практику в форме
практической подготовки по месту трудовой деятельности в/на

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (исключая нерабочие
праздничные дни).

Обязуюсь соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового
распорядка, обязательных для работников данной Организации/Предприятия, а также по
охране труда.

_____/_____
(подпись, Ф.И.О. студента)

Согласовано

Направить на практику с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой государственного
и муниципального управления _____
«__» _____ 20__ г.

Характеристика

Настоящая характеристика дана студенту ____ курса группы _____ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ФИО:

(факультет/институт/филиал/Колледж ЧелГУ)

обучающемуся по основной профессиональной образовательной программе:

Система государственного и муниципального управления

направления подготовки/специальности 38.03.04

Государственное и муниципальное управление формы обучения.

(очной/заочной/очно-заочной)

1. Вид и тип практики: _____ Учебная (ознакомительная) практика

2. Место прохождения практики: _____ (наименование профильной организации/структурного подразделения университета)

3. Выполняемая студентом работа в профильной организации/структурном подразделении университета:

4. Оценка прохождения практики (деятельности студента) руководителем практики от профильной организации/структурного подразделения университета: обязательна оценка компетенций. Например: «Компетенции, предусмотренные рабочей программой практики по образовательной программе 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» сформированы в _____ объеме.

5. В целом работу (ФИО) можно оценить на «_____».

Руководитель практики от
профильной организации/структурного подразделения университета

_____/_____

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.