

**Направление подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление
Профиль Система государственного и муниципального управления
Производственная (организационно-управленческая) практика
Год набора 2021-2023, очная форма обучения**

Рабочая программа практики одобрена и рекомендована:

Проректор по учебной работе утверждено 24.04.2023 В.Е. Федоров

Ученым советом факультета управления

Протокол заседания № 8 от 23.03.2023

Председатель Ученого совета
факультета управления

согласовано

С. А. Головихин

Заседанием кафедры государственного и муниципального управления

Протокол заседания № 7 от 17.03.2023

Заведующий кафедрой

согласовано

И.Д. Колмакова

Автор (составитель)

В.А. Грищук

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО
«ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1**



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

Рабочая программа практики "Организационно-управленческая практика" по направлению подготовки
(специальности) 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю)
Система государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

Рабочая программа практики*

Организационно-управленческая 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, 2022, 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

Вид практики – организационно-управленческая.
Тип организационно-управленческой практики - производственная практика.
Способ проведения практики – стационарная, выездная.
Форма проведения - дискретно.
Образовательная деятельность студента при освоении практики организована в форме практической подготовки.
Цель практики - приобретение навыков профессиональной работы, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.
Задачами практики являются:
- закрепление и углубление теоретических знаний, связанных с деятельностью органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации и др., освоение функциональных обязанностей должностных лиц, технологии управленческого процесса с последующим комплексным формированием общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся в соответствии с видами профессиональной деятельности, охватывающие теоретические и практические аспекты будущей деятельности выпускника;
- сбор материалов для завершения выпускной квалификационной работы.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.О.02.01(Пд)
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Развитие городских сообществ	
Стратегическое планирование в муниципальном образовании	
Управление государственными и муниципальными закупками	
Управление развитием муниципального образования	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

ОПК-2: Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;
Знать:
способы управленческих решений, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;
Уметь:
разрабатывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;
Владеть:
методами разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов;
ОПК-6: Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;
Знать:
технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;
Уметь:



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

стр. 4

применять в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;

Владеть:

навыками применения в профессиональной деятельности технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;

ПК-1: Способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, владеет навыками делопроизводства, организации документооборота в органах государственного и муниципального управления

Знать:

способы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, основы и делопроизводства, организации документооборота в органах государственного и муниципального управления

Уметь:

разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, осуществлять делопроизводство, документооборот в органах государственного и муниципального управления

Владеть:

методами разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, организации делопроизводства, документооборота в органах государственного и муниципального управления

ОПК-8: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Знать:

принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Уметь:

применять в работе современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Владеть:

использовать в работе современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

По окончании практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	способы управленческих решений, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно- надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально- экономических процессов;
3.1.2	технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;
3.1.3	способы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, основы делопроизводства, организации документооборота в органах государственного и муниципального управления
3.1.4	- принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
3.2	Уметь:
3.2.1	разрабатывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно- надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально- экономических процессов;
3.2.2	применять в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;



3.2.3	разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, осуществлять делопроизводство, документооборот в органах государственного и муниципального управления
3.2.4	применять в работе современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
3.3	Владеть:
3.3.1	методами разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов;
3.3.2	навыками применения в профессиональной деятельности технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;
3.3.3	разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, организации делопроизводства, документооборота в органах государственного и муниципального управления
3.3.4	использования в работе современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

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 8

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, по требованиям охраны труда, по пожарной безопасности, по правилам внутреннего распорядка. Ознакомление с организацией. /ИКР/	8	10,2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1
	Раздел 2. Основной этап (проводится в форме практической подготовки)	8		
2.1	Анализ организации, направлений ее деятельности, системы управления. /Ср/	8	20	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1
2.2	Характеристика документооборота и делопроизводства в организации, используемых должностными лицами в организации методических и справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности. /Ср/	8	20	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1
2.3	Анализ использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности объекта практики, описание перспектив их использования, принимаемых мер информационной безопасности /Ср/	8	20	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1
	Раздел 3. Заключительный этап	8		
3.1	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала. Подготовка отчета. /Ср/	8	17,8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1
	Индивидуальные консультации по вопросам анализа информации, подготовки отчета. Защита отчета. /ИКР/	8	20	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1

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

6.1. Перечень видов оценочных средств



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

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

стр. 6

Отчет, защита отчета (доклад и вопросы для собеседования).

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

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

1. Дать общие сведения об организации (название, адрес, организационно – правовая форма). Описать назначение организации, направления ее деятельности, полномочия; привести организационную структуру управления организацией, описать функции отделов, иных структурных подразделений, дать характеристику структуры и динамики численности работников, описать характер деятельности подразделения объекта практики, должностные обязанности его сотрудников, дать характеристику государственных и муниципальных программ, реализуемых организацией, рассмотреть технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд, описать меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, если таковые осуществляет организация.
 2. Провести анализ порядка осуществления делопроизводства в организации (дать характеристику созданию необходимых документов в организации и порядку организации работы с документами), описать используемые должностными лицами в организации методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности.
 3. Охарактеризовать используемые в профессиональной деятельности объекта практики информационно-коммуникационные технологии, описать достоинства, проблемы и перспективы их использования.
- Оформить письменный отчет на русском языке с использованием научного стиля изложения.

Разделы, которые должны быть отражены в отчете:

1. Анализ организации, направлений ее деятельности, системы управления:
 - описание основной деятельности организации и ее назначения, полномочия;
 - приведена схема организационной структуры управления организацией, определен ее тип;
 - описаны функции отделов, иных структурных подразделений;
 - дана характеристика структуры и динамики численности персонала;
 - описан характер деятельности подразделения объекта практики, должностные обязанности его сотрудников;
 - дана характеристика государственных и муниципальных программ, реализуемых организацией;
 - рассмотрены технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;
 - описаны меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, если таковые осуществляет организация.
2. Характеристика документооборота и делопроизводства в организации, используемых должностными лицами в организации методических и справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности:
 - описан порядок осуществления делопроизводства в организации (дана характеристика документированию как правильному и своевременное созданию необходимых документов в организации и порядку организации работы с документами);
 - дана характеристика используемых должностными лицами в организации методических и справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности.
3. Анализ использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности объекта практики.
 - приведен перечень и дана характеристика используемых в профессиональной деятельности объекта практики информационно-коммуникационных технологий;
 - описаны достоинства, проблемы и перспективы использования информационно-коммуникационных технологий.

Индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики разрабатываются руководителем практики от организации и согласовываются с руководителем практики от профильной организации.

В случае ограниченного доступа к информации необходимой для выполнения задания в связи с объективными причинами, обучающийся по согласованию с руководителем практики от университета может на основании данных размещенных на сайте организации, данных Росстата по муниципальному образованию или региону, а также отчетов организации выполнить анализ деятельности организации и её эффективность.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

На основе обобщения информации подготовить доклад для защиты отчета на русском языке.

Типовые вопросы на защите отчетов:

1. Дайте общую характеристику объекта практики.
2. Опишите организационную структуру объекта практики.
3. Раскройте характер деятельности подразделения объекта практики.
4. Охарактеризуйте решаемые стандартные задачи профессиональной деятельности сотрудников подразделения объекта практики.
5. Какие требования информационной безопасности соблюдают сотрудники?

6. Каков порядок осуществления делопроизводства в организации?
 7. Как в организации создают необходимые документы?
 8. Какие методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности используют должностные лица в организации?
 9. Опишите достоинства, проблемы и перспективы использования информационно-коммуникационных технологий в организации.
 10. Приведите примеры использования информационных технологий на объекте практики.

6.4. Критерии оценивания

Зачет по практике дифференцирован, приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.	
Наименование критерия оценки	Величина критерия
Соответствие содержания разделов и отчета программе практики, умение сформулировать и представить результаты прохождения практики:	
1. Анализ организации, направлений ее деятельности, системы управления (ОПК – 2, ОПК-6).	0-20
2. Характеристика документооборота и делопроизводства в организации, используемых должностными лицами в организации методических и справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности (ПК-1).	0-20
3. Анализ использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности объекта практики (ОПК-8).	0-20
Умение сформулировать и представить результаты прохождения практики, вести дискуссию, аргументированно защищать собственные выводы, применяя научный стиль изложения (ОПК-2, ОПК-6, ПК-1, ПК-8).	0-40
Всего	0 – 100

Итоговая оценка определяется по шкале:

90-100– отлично (высокий уровень). Студент свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе управленческой деятельности; свободно владеет фактическим материалом по прошедшей практике; Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат. Свободно владеет речью, логично последовательно излагает материал.

80-89– хорошо (средний уровень). Студент владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности. Незначительные неточности в изложении фактического материала. Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений. Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений. Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала.

71-79– удовлетворительно (базовый уровень) Студент в основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании. Испытывает затруднения в изложении фактического материала. Испытывает значительные затруднения при определении принципов принятия решений. Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем. Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей.

менее 71 баллов – неудовлетворительно. Студент не владеет основными понятиями по вопросам практики. Не владеет фактическим материалом. Отсутствуют знания основных принципов принятия решений. Отсутствие логики в изложении материала.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Юдина Ю. В., Омельченко Н. А.	Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/510887)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС
ЛП.2	Васильев В. П., Деханова Н. Г., Холоденко Ю. А.	Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/516347)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС

Л1.3	Прокофьев С. Е., Мунинова Н. Н., Адамская Л. В., Артюхин Р. Е., Барменкова Н. А., Беляев А. М., Биткина И. В., Богатырев Е. Д., Братарчук Т. В., Воронов В. В., Галкин А. И., Завалько Н. А., Зуденкова С. А., Кабалинский А. И., Кадырова Г. М., Комов В. Э., Красюкова Н. Л., Лукичев К. Е., Плотицына Л. А., Попадюк Н. К., Прокофьев М. Н., Рождественская И. А., Семкина О. С., Токмурзин Т. М., Шубцова Л. В., Данилькевич М. А., Зубенко А. В., Сергиенко Н. С., Гаркуша Н. С., Федотов А. М., Панина О. В., Еремин С. Г.	Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/519311)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС
------	---	--	-------------------------	-----

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Барабашев А. Г., Климова А. В.	Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/516600)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ . 2. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ . 14 3. Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru . 4. 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

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1.Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru/) КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.
2. Справочно-правовая система «Гарант» (http://www.garant.ru/) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ
Процесс организации практики и ответственные
1. Утверждение руководителей практики - Заведующий кафедрой
2. Согласование базовых мест и программы практики с руководителями практики от организаций - Руководители практики от кафедры
3. Распределение студентов по местам практики, подготовка проекта приказа - Руководители практики от кафедры
4. Организационные мероприятия кафедры: - рассмотрение и утверждение программы практики; - тиражирование (корректировка) программы практики - формирование индивидуальных заданий - подготовка сопроводительных писем - проведение ознакомительной лекции студентов с инструктажем по технике безопасности, обсуждением структуры отчета и графика защит - Руководители практики от кафедр
5. Прохождение студентами практики, контроль посещаемости, консультации для студентов - Руководители практики от кафедр
6. Оформление и сдача отчетов по практике - Руководители практики от кафедр
7. Проведение итоговой конференции - Руководители практики от кафедр
8. Подготовка сводного отчета по практике. Обсуждение итогов практики на заседании кафедры - Руководители практики от кафедр. Заведующий выпускающей кафедры
Обязанности сторон
Деканат факультета управления обязан: Взаимодействовать с заведующим кафедрой по проблемным вопросам организации практики, Применять административные меры к студентам, не защитившим своевременно отчет по практике, Заслушивать заведующего кафедрой на ученом совете факультета о результатах практики. Заведующий кафедрой обязан: Взаимодействовать с деканатом по проблемным вопросам организации практики, Назначать руководителями практики высококвалифицированных преподавателей, Готовить проект приказа о распределении студентов на практику Контролировать качество методического обеспечения прохождения практики, Заслушивать на заседании кафедры отчеты руководителей практики. Руководитель практики от университета обязан: взаимодействовать с деканатом и студентами по вопросам практики, распределить студентов по базам практики; провести организационное собрание со студентами, на котором выполнить: инструктаж по технике безопасности, ознакомление студентов с приказом на практику, выдать программы практик, согласовать формы контроля за посещаемостью, установить даты кафедральных консультаций, рассмотреть критерии дифференциации оценок; оказывать методическую помощь студентам во время прохождения практики; осуществлять контроль прохождения практики, поддерживать связь с руководителем практики от организации; принять и оценить отчет студента по практике; провести защиту отчетов по практике; представить в деканат ведомость по итогам практики. Руководитель практики от организации обязан: ознакомить студентов с нормативными материалами, регламентирующими деятельность организации; систематически контролировать прохождение практики студентами; оказывать помощь студенту при выполнении программы практики; составить и подписать отзыв о работе студента; поддерживать связь с руководителем практики от университета. Студент-практикант обязан: своевременно и качественно выполнять все указания руководителя практики от университета и работы,

предусмотренные программой практики;
присутствовать на организационном собрании, определиться с местом практики, получить направление на практику;
подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации;
изучить и соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
регулярно (не реже 1 раза в неделю) информировать руководителя практики от университета о проделанной работе;
представить руководителю практики от университета отчет о прохождении практики, защитить отчет в установленные кафедрой сроки.
Формы отчетности по практике

По окончании практики предусмотрена защита отчетов, в форме собеседования, которая 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 студента за подписью руководителя практики от кафедры. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв руководителя практики от организации или неудовлетворительную оценку во время защиты отчета (собеседования) и не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, не допускаются до защиты выпускной квалификационной работы и могут быть отчислены из университета.

Основным документом, характеризующим работу студента во время практики, является отчет. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и показаны основные результаты практической деятельности студента в соответствии с программой практики и заданием, утвержденным научным руководителем.

Требования к содержанию отчета по практике.

В структуру отчетности по практике входит:

- титульный лист,
- дневник,
- отзыв (характеристика),
- индивидуальное задание,
- личная карточка инструктажа,
- лист согласования.

В общей части отражаются основные результаты деятельности студента, полученные им при выполнении задач программы практики. Описываются компетенции приобретённые или полученные вновь при прохождении практики. В заключении формулируются предложения студента по совершенствованию деятельности органа государственного или муниципального управления. Список использованных источников включает законы, нормативные акты, справочно-статистические материалы и другие источники, связанные с деятельностью органа государственного или муниципального управления. В качестве приложения могут входить копии документов, изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

В отчете допускается минимум теоретического материала. Готовиться отчет в процессе прохождения практики, сдается руководителю практики от университета на второй неделе после завершения практики.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется машинописным способом. Общий объем отчета по практике не должен превышать 30 страниц.

Отчет оформляется с учетом внутрифакультетского документа "Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ", который находится на Сайте факультета и в методическом кабинете факультета управления. Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

В случае применения при обучении 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 применяться 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
 (организационно – управленческой практике)

(наименование организации и место прохождения практики)

Факультет управления
 Кафедра государственного и муниципального управления
 Ф.И.О. студента

Номер группы _____

Руководитель практики от
 организации

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(подпись руководителя практики от
 организации и ПЕЧАТЬ)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от
 университета

(фио)

(ученая степень и /или звание,
 занимаемая должность)

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 производственной (организационно - управленческой) практики

студенту (ке) группы _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Дать общую характеристику деятельности и управления организацией:

1. Дать общие сведения об организации (название, адрес, организационно – правовая форма). Описать назначение организации, направления ее деятельности, полномочия, привести организационную структуру управления организацией, описать функции отделов, иных структурных подразделений, дать характеристику структуры и динамики численности работников, описать характер деятельности подразделения объекта практики, должностные обязанности его сотрудников, дать характеристику государственных и муниципальных программ, реализуемых организацией, рассмотреть технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд, описать меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, если таковые осуществляет организация.
2. Провести анализ порядка осуществления делопроизводства в организации (дать характеристику созданию необходимых документов в организации и порядку организации работы с документами), описать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности, используемые должностными лицами в организации.
3. Охарактеризовать используемые в профессиональной деятельности объекта практики информационно-коммуникационные технологии, описать достоинства, проблемы и перспективы их использования.
4. На основе обобщения информации оформить письменный отчет и подготовить доклад для защиты отчета.
5. Выполнять в организации иную работу, связанную с организационно-управленческой, экономической, проектной деятельностью в сфере государственного и муниципального управления. Отражать ее в дневнике практики.

Дата _____ 20__ г.

Студент _____ ФИО

Руководитель практики от кафедры _____ ФИО, согласно приказу

Руководитель практики от организации _____ ФИО, согласно приказу

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

Обучающегося (ейся) ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

при

прохождении производственной 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

Бланк согласования графика и содержания практики

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

Факультет управления
направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Производственная (организационно - управленческая) практика

1. Срок прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование организации, а также фактический адрес)

Список студентов, направляемых на учебную практику

№ п/п	Ф.И.О.	Группа
1.		
2.		

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 технике безопасности, по требованиям охраны труда, по пожарной безопасности, по правилам внутреннего трудового распорядка. Знакомство с местом прохождения практики.	_____20__г.	Личная карточка инструктажа Дневник практики Отчет по практике
2	Основной этап	Сбор и анализ информации в соответствии с заданием на практику. Изучение основных характеристик организации и описание ее организационной структуры. Анализ деятельности организации. Характеристика делопроизводства и организации документооборота в организации. Описание используемых в профессиональной деятельности объекта практики информационно-коммуникационных технологий.	_____20__г.	Дневник практики, отчет по практике, отзыв руководителя с места практики
3	Заключительный этап	Обработка и систематизация собранной информации. Подготовка отчета.	_____20__г.	Дневник практики, отчет по практике, отзыв руководителя с места практики

Содержание и планируемые результаты практики

ОПК-2: Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;
Знать:
способы управленческих решений, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;
Уметь:
разрабатывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;
Владеть:
методами разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов;
ОПК-6: Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;
Знать:
технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;
Уметь:
применять в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;
Владеть:
навыками применения в профессиональной деятельности технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;
ПК-1: Способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, владеет навыками делопроизводства, организации документооборота в органах государственного и муниципального управления
Знать:
способы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, основы и делопроизводства, организации документооборота в органах государственного и муниципального управления
Уметь:
разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, осуществлять делопроизводство, документооборот в органах государственного и муниципального управления
Владеть:
методами разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, организации делопроизводства, документооборота в органах государственного и муниципального управления
ОПК-8: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Знать:
принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Уметь:
применять в работе современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Владеть:
использовать в работе современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

СОГЛАСОВАНО:

РАЗРАБОТАНО:

*И.О. Фамилия руководителя
практики от профильной организации*

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

«__» _____ 20__ г..

«__» _____ 20__ г.

М.П.

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО -
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

студента группы _____

Дата. Выполняемые работы	Оценка
За рабочую неделю с ____ по ____ выполнялись следующие работы:	
За рабочую неделю с ____ по ____ выполнялись следующие работы:	
За рабочую неделю с ____ по ____ выполнялись следующие работы:	
За рабочую неделю с ____ по ____ выполнялись следующие работы:	

Руководитель практики
от организации _____
(должность, подпись, инициалы и фамилия, печать организации)

М.П.

Примечание – записи о выполняемых работах и оценка их выполнения производятся в конце каждой рабочей недели практики.

ОЦЕНОЧНЫЙ БЛАНК-РЕЦЕНЗИЯ
руководителя производственной (организационно - управленческой)
практики от кафедры

ФИО студента _____

Группа _____

Наименование критерия оценки	Величина критерия	Оценка
Соответствие содержания разделов и отчета программе практики, умение сформулировать и представить результаты прохождения практики (ОПК-2, ОПК-6, ПК-1, ПК-8):		
1. Анализ организации, направлений ее деятельности, системы управления (ОПК – 2, ОПК-6).	0-20	
2. Характеристика документооборота и делопроизводства в организации, используемых должностными лицами в организации методических и справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности (ПК-1).	0-20	
3. Анализ использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности объекта практики (ОПК-8).	0-20	
Умение сформулировать и представить результаты прохождения практики, вести дискуссию, аргументированно защищать собственные выводы, применяя научный стиль изложения (ОПК-2, ОПК-6, ПК-1, ПК-8).	0-40	
Всего	0 – 100	

Дополнительные комментарии _____

Оценка _____

Руководитель практики от кафедры _____

Итоговая оценка определяется по шкале:

менее 61 баллов – неудовлетворительно (низкий уровень)

62-79– удовлетворительно (базовый уровень)

80-89– хорошо (средний уровень)

90-100– отлично (высокий уровень)

Заведующему кафедрой государственного и
муниципального управления
студента(ки) _____
обучающегося(ейся) по основной профессиональной
образовательной программе высшего образования –
программе _____ бакалавриата
« _____ »
_____»
направления подготовки 38.04.04 «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 _____

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.

/

(И.О. Фамилия)

Согласовано

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

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

Ф.И.О.

**Характеристика
о прохождении производственной (организационно - управленческой)
практики**

ФИО студента полностью
обучающегося в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Настоящая характеристика дана студенту _____ курса
группы _____

ФИО студента полностью
обучающемуся в ФГБОУ ВО «Челябинский государственный
университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») на факультете управления по
направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление (профиль Система государственного и муниципального
управления) по _____
форме обучения. очной/заочной/очно-заочной

1. **Вид и тип практики:** производственная (организационно - управленческая).
2. **Место прохождения практики:** *(наименование профильной организации)*

3. Выполняемая студентом работа в профильной организации:

**4. Оценка прохождения практики (деятельности студента)
руководителем практики от профильной организации:**

компетенции, предусмотренные рабочей программой практики по
образовательной программе 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление» сформированы на
_____ уровне.

высоком / среднем / базовом / низком

В целом работу _____ можно оценить на «_____».

ФИО студента отлично/ хорошо /удовлетворительно /
неудовлетворительно

Руководитель практики от
профильной организации

«___» _____ 20___ г.

М.П.