

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
/ В.Е. Федоров
« 31 » августа 2020 г.



Рабочая программа практики*

Производственная практика

(практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Система муниципального управления

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год(ы) набора 2017, 2018, 2019, 2020

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

Челябинск 2020 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

Рабочая программа практики "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ" направленности (профилю) Система муниципального управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4
---	--------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики – производственная. Тип производственной практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Способ проведения практики – стационарная, выездная. Форма проведения - дискретно.
Образовательная деятельность студента при освоении практики организована в форме практической подготовки.
Цель практики - получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний и коммуникаций, полученных в процессе теоретического обучений.
Задачами практики являются:
закрепление и углубление теоретических знаний, ознакомление 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 и профессиональных компетенций обучающихся в соответствии с видами профессиональной деятельности, охватывающие теоретические и практические аспекты будущей деятельности выпускника.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.В.02.02(П)
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Муниципальное право	
Информационные технологии в ГМУ	
Государственная и муниципальная служба	
Основы государственного и муниципального управления	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

ОПК-06: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Знать:
стандартные задачи профессиональной деятельности, информационно-коммуникационных технологии, применяемые для их решения, требования информационной безопасности;
Уметь:
решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
Владеть:
опытом решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-05: умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организациях
Знать:
методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
Уметь:
разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
Владеть:
навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

Рабочая программа практики "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ" направленности (профилю) Система муниципального управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 5
---	--------

переподготовки и повышения квалификации и стажировки государственных и муниципальных служащих

ПК-08: способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

Знать:

информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности и перспективы их использования

Уметь:

применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

Владеть:

навыками использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

По окончании практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	стандартные задачи профессиональной деятельности, информационно-коммуникационных технологии, применяемые для их решения, требования информационной безопасности;
3.1.2	методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
3.1.3	информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности и перспективы их использования.
3.2	Уметь:
3.2.1	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
3.2.2	разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
3.2.3	применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.
3.3	Владеть:
3.3.1	опытом решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
3.3.2	навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
3.3.3	навыками использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

Рабочая программа практики "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ" направленности (профилю) Система муниципального управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 6
---	--------

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108 в том числе : контактная работа (ИКР) : 30,2 самостоятельная работа : 77,8 в т.ч. в форме практической подготовки 108	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. /Ср/	8	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4
	Раздел 2. Основной этап (проводится в форме практической подготовки)			
2.1	Анализ деятельности организации и характеристика решаемых стандартных задач профессиональной деятельности. /Ср/	8	24	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4
2.2	Характеристика используемых должностными лицами в организации методических и справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности. /Ср/	8	24	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4
2.3	Анализ использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности объекта практики, описание перспектив их использования, принимаемых мер информационной безопасности /Ср/	8	25,8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4
	Раздел 3. Заключительный этап			
3.1	Обобщение материала. Подготовка отчета. Защита отчета. /ИКР/	8	30,2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4

6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ
6.1. Перечень видов оценочных средств
Отчет, защита отчета (доклад и вопросы для собеседования).
6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
<p>В ходе прохождения производственной практики студенту необходимо с применением устных и письменных коммуникаций на русском языке:</p> <p>1. Дать общие сведения об организации – объекта практики. Кратко описать основную деятельность организации и ее назначение; 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 решаемых стандартных задач профессиональной деятельности сотрудников подразделения, описать соблюдаемые требования информационной безопасности.</p> <p>2. Провести анализ порядка осуществления делопроизводства в организации, дать характеристику используемых должностными лицами в организации методических и справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности.</p> <p>3. Охарактеризовать используемые в профессиональной деятельности объекта практики информационно-коммуникационные технологии, описать достоинства, проблемы и перспективы их использования.</p>

• Оформить письменный отчет на русском языке с использованием научного стиля изложения.

Разделы, которые должны быть отражены в отчете:

1. Анализ деятельности организации и характеристика решаемых стандартных задач профессиональной деятельности:
 - описание основной деятельности организации и ее назначения, полномочия;
 - приведена организационная структура 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 решаемых стандартных задач профессиональной деятельности сотрудников подразделения, описаны соблюдаемые требования информационной безопасности.
2. Характеристика используемых должностными лицами в организации методических и справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности:
 - описан порядок осуществления делопроизводства в организации (дана характеристика 1) документированию как правильному и своевременное созданию необходимых документов в организации и 2) порядку организации работы с документами);
 - дана характеристику 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 задач 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 деятельности организации и характеристика решаемых стандартных задач профессиональной деятельности (ОПК-6)	0-20
2. Характеристика используемых должностными лицами в организации методических и справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности (ПК-5)	0-20
3. Анализ использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности объекта практики. (ПК-8)	0-20
Умение сформулировать и представить результаты прохождения практики, вести дискуссию, аргументированно защищать собственные выводы, применяя научный стиль изложения (ОПК-6, ПК-5, ПК-8)	0-40
Всего	0 – 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.

Рабочая программа практики "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ" направленности (профилю) Система муниципального управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 8
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				
7.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Орешин В.П.	Государственное и муниципальное управление: учебное пособие (http://znanium.com/catalog/document?id=334889)	Москва : Издательский Центр РИОР, 2019	ЭБС
Л1.2	Прокофьев С. Е., Муסיнова Н. Н., Богатырев Е. Д., Плотицына Л. А., Братарчук Т. В., Попадюк Н. К., Воронов В. В., Прокофьев М. Н., Лукичев К. Е., Рождественская И. А., Кабалинский А. И., Барменкова Н. А., Шубцова Л. В., Комов В. Э., Адамская Л. В., Кадырова Г. М., Беляев А. М., Токмурзин Т. М., Красюкова Н. Л., Биткина И. В., Галкин А. И., Зуденкова С. А., Семкина О. С., Завалько Н. А., Артюхин Р. Е., Панина О. В., Еремин С. Г.	Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата (https://urait.ru/bcode/438469)	Москва : Юрайт, 2019	ЭБС
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Барциц И. Н.	Система государственного и муниципального управления: курс лекций (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577830)	Москва : Дело, 2019	ЭБС
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://bibli-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				
MS Office365				
Adobe Reader				

Рабочая программа практики "Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ" направленности (профилю) Система муниципального управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 9
LMS Moodle	
8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	
1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [электронный ресурс]: база данных/Челяб. гос.ун-та. - Челябинск. 1992	
2. EastView – статистические издания России и стран СНГ (https://dlib.eastview.com/) Статистические издания России и стран СНГ. – Текст : электронный // EastView : база данных.– URL: http://udbstat.eastview.com/search/simple.jsp? enc=rus (дата обращения: 01.09.2019). – Режим доступа: из сети университета.	
3. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 09.01.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.	
4. КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992. http://www.consultant.ru /Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.	
5. Справочно-правовая система «Гарант».	
ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990. http://www.garant.ru/ 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;
- 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 защиты - Руководители практики от кафедр
8. Подготовка сводного отчета по практике. Обсуждение итогов практики на заседании кафедры – Руководители практики от кафедр.Заведующий выпускающей кафедры
Формы отчетности по практике
По окончании практики предусмотрена защита отчетов, в форме собеседования, которая 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.

Отчет пишется на лицевой стороне стандартных листов бумаги формата А4 (210x297 мм) с полями; слева - 30мм, сверху и снизу - 20 мм, справа -10 мм. Общий объем отчета 30-35 страниц машинописного текста. 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. Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

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

Рекомендуемая последовательность размещения материала в отчете:

- титульный лист (приложение 1);
- оценочный бланк – рецензия руководителя практики от кафедры (приложение 6);
- бланк согласования графика и содержания практики (Приложение 4);
- индивидуальное задание (Приложение 2).
- личная карточка инструктажа (Приложение 3);
- дневник практики (Приложение 5);
- характеристика, составленная руководителем практики от организации (Приложение 8);
- оглавление;
- введение;
- аналитическая часть с разбивкой на главы и разделы;
- заключение;
- перечень использованной литературы;
- приложение.

Во введении рассматриваются современные проблемы государственного и муниципального управления с учетом особенностей объекта практики. Указывается цель и задачи практики.

Аналитическая часть. Содержит ответы на сформулированные вопросы индивидуального задания в соответствующем разделе согласно объекту практики.

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

Заключение. Дается оценка общего состояния управления на объекте практики, отражаются результаты решения задач практики, указанные во введении. Указывается положительный опыт организации и предлагаются направления по улучшению работы.

В перечне литературы указывается использованные при написании работы источники в алфавитном порядке.

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

Консультации по структуре и содержанию отчета проводят руководители практики в удобных для студентов формах.

Отчет по практике сдается на кафедру для проверки в соответствии с графиком учебного процесса. Проверенные отчеты возвращаются студентам для доработки и устранения выявленных замечаний.

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.

При прохождении практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

В случае применения при обучении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (чаты) или отложенного времени (система дистанционного обучения 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, социальных сетей.

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

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

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 применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

Практика для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического 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
(практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)

_____ (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 практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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 основную деятельность организации, ее назначение, полномочия; привести организационную структуру управления организацией, определить ее тип, описать функции отделов, иных структурных подразделений, дать характеристику структуры и динамики численности персонала, описать характер деятельности подразделения объекта практики, должностные обязанности его сотрудников, дать характеристику решаемых стандартных задач профессиональной деятельности сотрудников подразделения, описать соблюдаемые требования информационной безопасности.
2. Провести анализ порядка осуществления делопроизводства в организации, в том числе описать процесс документирования (создания необходимых документов в организации) и порядок организации работы с документами; дать характеристику используемых должностными лицами в организации методических и справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности.
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 получением профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления. Отразить 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 практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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 инновационной сфере объекта практики.	_____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-06: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Знать:

стандартные задачи профессиональной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые для их решения, требования информационной безопасности;
Уметь:
решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
Владеть:
опытом решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-05: умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
Знать:
методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
Уметь:
разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
Владеть:
навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.
ПК-08: способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
Знать:
информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности и перспективы их использования
Уметь:
применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
Владеть:
навыками использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

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 ПРАКТИКИ
(практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

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 практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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:		
1. Анализ деятельности организации и характеристика решаемых стандартных задач профессиональной деятельности (ОПК-6)	0-20	
2. Характеристика используемых должностными лицами в организации методических и справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности (ПК-5)	0-20	
3. Анализ использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности объекта практики. (ПК-8)	0-20	
Умение сформулировать и представить результаты прохождения практики, вести дискуссию, аргументированно защищать собственные выводы, применяя научный стиль изложения (ОПК-6, ПК-5, 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

 ФИО студента полностью
 обучающегося по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление о прохождении производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики

Настоящая характеристика дана студенту ____ курса группы _____ ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

 ФИО студента полностью
 обучающемуся на факультете управления по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль Система муниципального управления) по _____ форме обучения.
очной/заочной/очно-заочной

- 1. **Вид и тип практики:** производственная (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).
- 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 _____ ФИО студента можно оценить на « _____ ».
отлично/ хорошо /удовлетворительно /
 неудовлетворительно

Руководитель практики от
 профильной организации
 _____ / _____

М.П.
 « _____ » _____ 20__ г.