

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.07.2025 15:52:25

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

**38\_03\_04 ГМУ (ГМС)\_Производственная практика (организационно-управленческая практика 1) о-з 2025**

**Рабочая программа практики одобрена и рекомендована:**

Проректор по учебной работе

утверждено 24.02.25

А.А. Саламатов

Ученым советом института экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Протокол заседания № 7 от 17.02.2025

Председатель Ученого совета  
института экономики отраслей,  
бизнеса и администрирования

согласовано

Ю. Ш. Капкаев

**Заседанием кафедры экономики отраслей и рынков**

Протокол заседания № 9 от 17.02.2025

Заведующий кафедрой

согласовано

Д.С. Бенц

Автор (составитель)

Е.М. Колмакова

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



## **Рабочая программа практики\***

Производственная практика (организационно-управленческая практика 1)

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Государственная и муниципальная служба

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2025

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

Челябинск 2025 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

Организационно-управленческая практика – это неотъемлемая часть учебного процесса, предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению и получению первичных профессиональных умений и навыков.

При прохождении практики бакалавры могут работать в качестве штатных

специалистов, занимающих должности менеджера, аналитика, экономиста, консультанта и других, предусматривающих выполнение работ по применению аналитических навыков в управлении бизнес-процессами с помощью современных информационных технологий.

Выездные практики (части практик), связаны с выездом из мест постоянного обучения и необходимостью командирования бакалавров и преподавателей.

Для проведения выездных практик предшествующей работой по организации практики будет: выбор места практики, проведение мероприятий по вакцинации в зависимости от района выезда и т.д.

Практика является составной частью основной профессиональной

образовательной программы высшего образования, проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, календарным графиком учебного процесса и направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в

результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

Цель практики: закрепление и расширение теоретических знаний, полученных

студентами в процессе изучения дисциплин профессиональной направленности, а также овладение передовыми методами управления и получение практического опыта по оценке конкретных проблемных ситуаций и принятию управленческих решений.

Специфику проблем определяет статус и род деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления.

Тип практики: производственная

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Форма: дискретная

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.02.01(П)

### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

История экономических учений

Экономическая теория

Информационные технологии

Системный анализ

Философия

Учебная практика (ознакомительная практика)

Управление конфликтами

Статистика

Разработка управленческих решений

Производственная практика (научно-исследовательская работа 1)

Государственная служба

История экономических учений

Экономическая теория

Информационные технологии



Рабочая программа практики "Производственная практика (организационно-управленческая практика 1)" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

Системный анализ
Философия
Учебная практика (ознакомительная практика)
Управление конфликтами
Статистика
Разработка управленческих решений
Производственная практика (научно-исследовательская работа 1)
Государственная служба
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:
Управление основанное на данных
Управление основанное на данных
Производственная практика (научно-исследовательская работа 2)
Управление проектами
Финансовый менеджмент
Управление общественными отношениями
Эффективность органов власти и служащих
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Производственная практика (организационно-управленческая практика 2)
Производственная практика (преддипломная практика)
Управление государственным и муниципальным имуществом
Управление основанное на данных
Бюджетирование муниципальных образований
Производственная практика (научно-исследовательская работа 2)
Управление проектами
Финансовый менеджмент
Управление общественными отношениями
Эффективность органов власти и служащих
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Производственная практика (организационно-управленческая практика 2)
Производственная практика (преддипломная практика)
Управление государственным и муниципальным имуществом

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

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

**Знать:**

методы поиска информации, особенности определения критериев системного анализа поставленных задач

**Уметь:**

работать с источниками информации, разрабатывать анкеты, проводить опросы, глубинные интервью, умеет собирать и систематизировать информацию,

**Владеть:**

навыками сбора, обработки и анализа информации, используя критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач



Рабочая программа практики "Производственная практика (организационно-управленческая практика 1)" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

**УК-2:Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений**

**Знать:**

знание теоретических основ принятия решений в сфере профессиональной деятельности.

**Уметь:**

Выявлять и анализировать различные способы решения задач в рамках цели профессиональной деятельности и аргументирует их выбор

**Владеть:**

способность проектировать решение конкретной задачи в области профессиональной деятельности, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений

**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:**

Использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом

**Владеть:**

навыками использования в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд

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

**Знать:**

основы внутриорганизационной и межведомственной коммуникации

**Уметь:**

Осуществлять эффективное взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ

**Владеть:**

навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникации в профессиональной сфере

**ПК-1:Способен осуществлять выявление и сбор информации для формирования возможных решений в области государственной и муниципальной службы**

**Знать:**

методы сбора и анализа информации; основ маркетинговых исследований; основных методов бизнес-анализа основы принятия решений; основы маркетинга и теории управления, методы и инструменты бизнес-анализа

**Уметь:**

работать с источниками информации, разрабатывать анкеты, проводить опросы, глубинные интервью, умеет собирать и систематизировать информацию, умеет проводить бизнес-анализ

**Владеть:**

навыками бизнес-анализа и разработки решений в области маркетинга  
навыками сбора, обработки и анализа информации

**ПК-2:Способен определить место и роль структурного подразделения (государственного органа) в системе государственного и муниципального управления, осознает влияние результатов его работы на результаты работы других структурных подразделений (государственного/ муниципального органа)**

**Знать:**

определять роли, функции и задачи современного государственного и муниципального управления, знает закономерности принятия управленческих решений на государственной и муниципальной службе

**Уметь:**

использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и



Рабочая программа практики "Производственная практика (организационно-управленческая практика 1)" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 6

муниципальных служащих;

**Владеть:**

правильно применяет инструменты и технологии регулирующего воздействия для решения задач в профессиональной деятельности

**ПК-4:Способен эффективно управлять собственным временем, взаимодействовать с окружающими при выполнении профессиональных задач в ограниченное время**

**Знать:**

основы организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности

**Уметь:**

Применять современные инструменты менеджмента для разработки мероприятий для выполнения поставленной задачи, с учетом времени, сохраняя высокую работоспособность в экстремальных условиях

**Владеть:**

навыками составления проектов распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов

**По окончании практики обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	методы сбора, обработки и статистического анализа данных, необходимых для решения поставленных задач
3.1.2	методы сбора и анализа информации;
3.1.3	основы принятия решений;
3.1.4	знание теоретических основ принятия решений в сфере профессиональной деятельности
3.1.5	технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
3.1.6	основы внутриорганизационной и межведомственной коммуникации
3.1.7	определять роли, функции и задачи современного государственного и муниципального управления, знает закономерности принятия управленческих решений на государственной и муниципальной службе
3.1.8	основы организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	Выявлять и анализировать различные способы решения задач в рамках цели профессиональной деятельности и аргументирует их выбор
3.2.2	работать с источниками информации, разрабатывать анкеты, проводить опросы, глубинные интервью, умеет собирать и систематизировать информацию,
3.2.3	анализировать риски, способен классифицировать их, разрабатывать способы их минимизации
3.2.4	оформлять документы, оформляет литературные источники и ссылки на них; способен вести логически обоснованное научное исследование и разрабатывать его последовательность
3.2.5	Использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом
3.2.6	Осуществлять эффективное взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ
3.2.7	использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
3.2.8	Применять современные инструменты менеджмента для разработки мероприятий для выполнения поставленной задачи, с учетом времени, сохраняя высокую работоспособность в экстремальных условиях
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	способность проектировать решение конкретной задачи в области профессиональной деятельности, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений



Рабочая программа практики "Производственная практика (организационно-управленческая практика 1)" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 7
3.3.2	навыками использования в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд	
3.3.3	сбора, обработки и анализа информации	
3.3.4	навыками составления проектов распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов	
3.3.5	оформления результатов проводимых исследований и проектов в виде научного доклада, реферата, отчета	

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>3 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 108	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 6
в том числе :	
аудиторные занятия : 0	
самостоятельная работа : 107,75	
контактная работа: 0,25 ИКР: 0,25	

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
<b>Раздел 1. Подготовительный</b>				
1.1	1.1. Участие в организационном собрании по практике, получение инструктажа и методических рекомендаций, индивидуального задания на практику 1.2. Заключение договора по практике с организацией, прохождение инструктажа на предприятии /Ср/	6	30	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л3.1 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 2. Основной</b>				
2.1	2.1 Сбор необходимой информации 2.2. Обработка и анализ информации 2.4.Выполнение поручений куратора по практике от предприятия, консультирование по индивидуальному заданию 2.4. Подготовка отчета и дневника по практике /Ср/	6	59,75	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л3.1 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 3. Заключительный</b>				
3.1	3.1.Предоставление отчета по практике на кафедру 3.2. Участие в научно-практической конференции по итогам практики /Ср/	6	18	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л3.1 Э1 Э2 Э3
3.2	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	6	0,25	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л3.1

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

##### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Отчет по практике

##### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерный перечень тем исследования:

1. Совершенствование работы с кадрами государственных (муниципальных) служащих.
2. Совершенствование организации труда муниципальных служащих.
3. Особенности реализации административной реформы в субъектах Российской Федерации .
4. Административный менеджмент как современная модель государственного управления.
5. Реформы системы государственной службы в Российской Федерации: содержание и основные этапы.
6. Критерии и методы оценки эффективности аппарата государственного (местного) управления.



7. Сравнительный анализ отечественного и зарубежного опыта организации управления государственной службой.
8. Разработка предложений по использованию интернет-технологий в государственном и/или муниципальном управлении.
9. Проектирование численности аппарата управления органа местного самоуправления.
10. Проблемы борьбы с коррупцией в органах государственного (местного) управления.
11. Формы и методы противодействия коррупции в органах исполнительной власти.
12. Административные методы в государственном (местном) управлении: проблемы и практика использования.
13. Современные методы стратегического анализа и практика их применения в государственном (местном) управлении.
14. Стратегическое управление и его роль в развитии территории (регион, муниципалитет)
15. Системный анализ в решении задач государственного (местного) управления.
16. Системный анализ муниципального образования как социально-экономической системы.
17. Организация управления государственной собственностью в Российской Федерации: проблемы и задачи
18. Организация управления муниципальной собственностью в Российской Федерации: проблемы и задачи
19. Проблемы и задачи устойчивого развития города (муниципального образования).
20. Современный этап реформы местного самоуправления в Российской Федерации: проблемы и задачи
21. Пути повышения эффективности управленческих решений в органах государственного (местного) управления.
22. Принципы и особенности построения организационных структур местной администрации.
23. Структурные особенности местной администрации и пути ее оптимизации в реформе местного самоуправления в Российской Федерации.
24. Особенности и проблемы деятельности органов государственного управления в депрессивных районах (на примере субъекта Российской Федерации).
25. Анализ административно-властных функций аппарата государственного управления.
26. Стратегический план и процесс стратегического планирования в государственном (местном) управлении.
27. Государственные программы в Российской Федерации, как инструменты государственной политики: задачи и механизмы реализации.
28. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг: модели и методы организации
29. Проблемы повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг
30. Документационное обеспечение деятельности органов государственного (муниципального) управления
31. Организационно-правовые аспекты взаимоотношений органов законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
32. Организация информационного обеспечения органов государственного (муниципального) управления
33. Современные информационные технологии в государственном управлении: цели, задачи и критерии эффективности.
34. Проблемы внедрения системы электронного управления и Электронного правительства на региональном уровне: направления и методы реализации.
35. Совершенствование системы социальной защиты малоимущих жителей города (района, округа)
36. Пути улучшения работы службы социальной защиты населения.
37. Разработка муниципальной программы занятости и финансово-экономический механизм ее реализации.
38. Развитие сельских территорий.
39. Пути повышения эффективности функционирования учреждений здравоохранения.
40. Развитие системы дошкольного воспитания.
41. Развитие системы образования в муниципальном образовании.
42. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развитию образовательных учреждений города.
43. Совершенствование управления культурно-просветительскими учреждениями города (муниципального района)
44. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по сохранению памятников истории и культуры, находящихся в муниципальной собственности.
45. Анализ и развитие спортивного потенциала региона.
46. Совершенствование разработки программы социального развития муниципального образования.
47. Совершенствование жилищной политики муниципального образования
48. Разработка предложений по созданию условий для лучшего обеспечения населения услугами торговли и общественного питания.
49. Развитие системы бытового обслуживания населения муниципального образования в рыночных условиях.
50. Разработка предложений по развитию территориального общественного самоуправления в системе



муниципального управления.

51. Совершенствование системы управления жилищно-коммунальным хозяйством.
52. Финансово-экономические проблемы городского транспорта и пути их решения.
53. Финансово-экономические проблемы жилищно-коммунального хозяйства и пути их решения.
54. Финансово-экономические проблемы реформирования жилищно-коммунального хозяйства и пути их решения.
55. Совершенствование системы управления муниципальной недвижимостью в городе.
56. Совершенствование молодежной политики региона
57. Разработка программы структурной перестройки экономики района и финансово-экономический механизм ее реализации.
58. Повышение экономической стабильности малых городов.
59. Совершенствование организации управления развитием территории муниципального образования (города, поселка, муниципального района, административного округа и т.п.)
60. Совершенствование организации поддержки и развития малого предпринимательства в регионе (городе, муниципальном районе, административном округе и т.п.)
61. Развитие городской (районной) программы развития малого бизнеса
62. Анализ и прогнозирование социально-экономического развития региона.
63. Анализ и прогнозирование инвестиционного потенциала региона.
64. Анализ и прогнозирование инновационного потенциала региона.
65. Совершенствование экономического взаимодействия государственных и муниципальных органов управления в регионе.
66. Развитие внешнеэкономического потенциала региона.
67. Налоговая политика региона и механизмы ее совершенствования.
68. Жилищная политика региона и ее совершенствование.
69. Управление инвестициями в социальную сферу и оценка их эффективности.
70. Разработка предложений по улучшению деятельности органов местного самоуправления по регулированию планировки и застройки территории муниципального образования.
71. Разработка предложений по улучшению организации транспортного обслуживания населения муниципального образования.
72. Разработка предложений по улучшению организации обеспечения населения услугами связи.
73. Развитие системы транспортного обслуживания населения города на основе развития рынка транспортных услуг.
74. Развитие энергетической системы региона
75. Совершенствование организации управления муниципальным дорожным строительством и содержанием дорог местного назначения.
76. Разработка предложений по совершенствованию организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения.
77. Совершенствование деятельности местных органов управления по организации, содержанию и развитию муниципальных энерго-, газо-, теплоснабжения.
78. Совершенствование деятельности местных органов управления по организации, содержанию и развитию муниципальных водоснабжения и водоотведения.
79. Государственное регулирование развития топливно-энергетического комплекса региона.
80. Совершенствование работы органов местного самоуправления по водоснабжению жилищного фонда.
81. Анализ и пути совершенствования управления эксплуатацией и ремонтом жилищного фонда.
82. Нетрадиционные способы решения жилищной проблемы на уровне муниципального образования.
83. Организация эффективного управления нежилым фондом городского муниципального образования.
84. Совершенствование механизма участия местного самоуправления в охране окружающей среды на территории муниципального образования
85. Совершенствование управления охраной окружающей среды города.
86. Бюджетная политика муниципального образования.
87. Совершенствование организации управления благоустройством и озеленением территории муниципального образования.
88. Разработка предложений по совершенствованию организации утилизации и переработки бытовых отходов.
89. Совершенствование организации управления санитарной очисткой города (района, округа, поселка и т.п.)
90. Организация работы городских пляжей.
91. Разработка предложений по усилению контроля за деятельностью органов охраны общественного порядка.
92. Совершенствование системы обеспечения противопожарной безопасности в муниципальном образовании.
93. Экономическая диагностика развития отраслей промышленности территории.
94. Государственное регулирование доходов работающего населения.



Рабочая программа практики "Производственная практика (организационно-управленческая практика 1)" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 10

95. Пути повышения платежеспособности населения муниципального образования.
96. Пути повышения доходов муниципального бюджета.
97. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для массового отдыха населения муниципального образования.
98. Развитие жилищного строительства в муниципальном образовании.
99. Совершенствование деятельности внебюджетных фондов
100. Развитие транспортной инфраструктуры в муниципальном образовании

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Задание для отчета по практике:

- 1 Выбрать и обосновать тему исследования в соответствии со сферой деятельности базы практики
- 2 Изучить особенности государственного регулирования деятельности организации
- 3 Составить график выполнения исследования
- 4 Составить рабочий план исследования
- 5 Рассмотреть особенности и этапы разработки стратегических планов исследуемой организации

### 6.4. Критерии оценивания

Наименование критерия оценки итогов производственной практики	Величина критерия
1.Своевременность подготовки отчета по практике	0-1
2.Соответствие содержания отчета программе практики, полнота и степень раскрытия темы	0-1
3.Уровень оценки работы студента работодателем	0-1
4.Качество выполнения индивидуального задания	0-1
5.Оформление работы в соответствии с требованиями ГОСТ	0-1
Итого	0-5 (5 - отлично, 4 - хорошо, 3 - удовлетворительно, 2 - неудовлетворительно, 1 - невяка)

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Кузякин Ю.П., Ермоленко А.А.	Государственная и муниципальная служба: учебник ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=427022">https://znanium.com/catalog/document?id=427022</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	ЭБС
ЛП.2	Баталова Ю. В., Омельченко Н. А.	Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/560032">https://urait.ru/bcode/560032</a> )	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
ЛП.3	Васильев В. П., Деханова Н. Г., Холоденко Ю. А.	Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/564655">https://urait.ru/bcode/564655</a> )	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
ЛП.4	Барабашев А. Г., Климова А. В.	Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/564882">https://urait.ru/bcode/564882</a> )	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

#### 7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛЗ.1	Кещян Н. А.	Территориальное общественное самоуправление: методическое пособие по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль «Государственная и муниципальная служба»; 38.05.01 «Экономическая безопасность», специализация «Экономико- правовое обеспечение экономической безопасности»: методическое пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618378">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618378</a> )	Сочи : Сочинский государственный университет, 2020	ЭБС

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
----	--



Рабочая программа практики "Производственная практика (организационно-управленческая практика 1)" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 11

Э2 Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система: база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо. – [Б.м., 2002-]. – Доступ к полным текстам из сети ЧелГУ. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Э3 Статистические издания России и стран СНГ // EastView [ Электронный ресурс ] : база данных . – Доступ из сети университета <http://udbstat.eastview.com/search/simple.jsp?enc=rus>

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

### 8.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

Adobe Connect Acrobat

FIRA PRO (Лицензия ИЭОБиА)

### 8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 – . – Режим доступа : <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. – Яз. рус.,

2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система: база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо. – [Б.м., 2002-]. – Доступ к полным текстам из сети ЧелГУ.

3. Статистические издания России и стран СНГ // EastView [ Электронный ресурс ] : база данных . – Доступ из сети университета : <http://udbstat.eastview.com/search/simple.jsp?enc=rus>

4. База данных FIRAPRO

## 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Материально-техническим обеспечением производственной практики бакалавра является основная и дополнительная литература, рекомендуемая при изучении дисциплин профессионального цикла, конспекты лекций, учебно-методические пособия и иные материалы, связанные с деятельностью организации – места практики и профилем подготовки бакалавра:

- Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
- Нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации, на котором проходит учебную практику студент);
- Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержания производственной практики;
- Формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчётности, разрабатываемые на предприятии (организации).

Реализация программы практики обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – институтскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет. Наличие компьютеров и мультимедийных технологий, программного обеспечения (графические ресурсы текстового редактора Microsoft Word; программа презентаций Microsoft PowerPoint for Windows и др.), позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители. Возможность использования базы данных предприятий первого информационного агентства Fira ([www.fira.ru](http://www.fira.ru))

Практическая подготовка организована:

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

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

Студентам также предоставлена возможность выполнения в рамках прохождения практики общественного проекта для решения социально значимых задач.

## 10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Руководитель практики от университета в период прохождения практики:

- оказывает студентам помощь в подборе учебно-методической литературы по направлению практики;
- консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников;



Рабочая программа практики "Производственная практика (организационно-управленческая практика 1)" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 12

– помогает в подборе необходимых периодических изданий;  
– оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики;  
– оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации.

Руководитель практики от организации:

- организует работу практиканта во время практики;
- курирует выполнение программы практики студентом;
- проводит инструктаж по технике безопасности, информирует о правилах поведения на рабочем месте;
- подписывает необходимые документы.

При прохождении практики студент должен:

- явиться на практику в срок, установленной учебным планом;
- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий;
- подготовиться к итоговой аттестации по производственной практике в соответствии с программой.

Студенты на основании договора выполняют программу практики в сроки, предусмотренные рабочим учебным планом по данному направлению.

В процессе прохождения производственной практики текущий контроль за работой студента, в т. ч. самостоятельный осуществляется руководителем практики от организации в рамках регулярных консультаций.

Студенты обязаны сдать отчет по практике и дневник о прохождении практики не позднее 1 недели после окончания практики на кафедру экономики отраслей и рынков.

Методические рекомендации по выполнению программы практики

Основными методами проведения производственной практики являются: наблюдение, беседа, интервью, анкетирование, изучение документов, выполнение отдельных поручений, участие в практических работах на должностях специалистов по качеству.

Студент в период прохождения производственной практики должен собрать и обобщить фактические данные в соответствии с задачами, сделать необходимые выписки из документации, при необходимости собрать и подготовить графический материал.

Отчет по практике обязательно включает в себя 2 главы, теоретическую и практическую.

При анализе производства необходимо проводить сравнение показателей в динамике, сопоставить результаты работы предприятия в целом и отдельно по его подразделениям, выявить факторы, влияющие на результаты производства.

В заключении отчета необходимо сформулировать выводы и дать предложения по повышению экономической деятельности предприятия (организации), описать личную, производственную и общественную деятельность, приобретенные навыки, удовлетворенность практикой.

После заключения приводится список литературы, нормативно-технической документации, данных статистики и других использованных источников информации.

В приложениях к отчету могут включаться: копии годовых отчетов, хронометражных наблюдений, используемой оперативной и бухгалтерской отчетности, фотографии и другие материалы, собранные по индивидуальному заданию научного руководителя дипломной работы или руководителя практикой студентов от кафедры.

Отчет пишется на лицевой стороне стандартных листов бумаги формата А4 (210x297 мм) с полями; слева - 30мм, сверху и снизу - 20 мм, справа - 11 мм.

Общий объем отчета 35-40 страниц машинописного текста.

Отчет должен быть внешне аккуратно оформлен, иметь титульный лист, содержание, задание, аннотацию и отзыв руководителя по практике (см. приложения).

Заголовки следует писать прописными буквами. Подчеркивать заголовки и переносить в них слова не допускается. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Цифровой материал рекомендуется помещать в виде таблиц. Рекомендуется помещать в отчет наглядный материал, собранный студентом в процессе практики (схемы, таблицы, графики, эскизы, рисунки, фотографии, формы бухгалтерской отчетности).

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист.
2. Аннотацию.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Теоретическую часть.
6. Практическую (расчетную) часть.
7. Заключение, выводы, рекомендации.
8. Список используемой литературы.

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

Порядок заполнения дневника по практике



1. Дневник регулярно ведется в течение всей практики. Руководители практики просматривают дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью записи студента.
2. Получив дневник, студент заполняет обложку и разделы «Общие сведения».
3. В конце практики студент составляет список всех материалов, собранных во время практики, и дает краткое заключение по итогам производственной практики.
4. Руководитель практики от организации и руководитель от кафедры записывают в дневнике характеристику студента.
5. В дневник записывается оценка практики руководителем от организации.
6. Дневник хранится на кафедре до окончания студентом обучения в университете.

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

Освоение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практики устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В аудиториях обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение практики может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении аттестации по практике обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.