

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.05.2024 23:32:15

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

38.03.04 профиль «Система государственного и муниципального управления». Направление подготовки «Государственное и муниципальное управление». РПШ "Преддипломная практика", Год набора 2024, форма обучения –очная

Рабочая программа практики одобрена и рекомендована:

Проректор по учебной работе

утверждено 21.03.24

А.А. Саламатов

Ученым советом факультета управления

Протокол заседания № 10 от 22.02.2024

Председатель Ученого совета
факультета управления

согласовано

С. А. Головихин

Заседанием кафедры государственного и муниципального управления

Протокол заседания № 7 от 22.02.2024

Заведующий кафедрой

согласовано

И.Д. Колмакова

Автор (составитель)

И.Д. Колмакова

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 "Преддипломная 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*

Преддипломная 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 2024

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

Челябинск 2024 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 – производственная.
Тип производственной практики - преддипломная 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.02.02(П)
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Информационные технологии в ГМУ	
Развитие городских сообществ	
Стратегическое планирование в муниципальном образовании	
Социальные технологии в государственном и муниципальном управлении (научный семинар)	
Управление государственными и муниципальными закупками	
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-3:Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;
Знать:
способы анализа норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ; правоприменительную практику
Уметь:
применять анализ норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; применять правоприменительную практику
Владеть:
способами анализа норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ; правоприменительной практикой
ОПК-4: Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;
Знать:
способы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, порядок проведения правовой и антикоррупционной экспертизы
Уметь:



разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, проводить правовую и антикоррупционную экспертизу

Владеть:

способами разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, способами проведения правовой и антикоррупционной экспертизы; способами оценки регулирующего воздействия и последствий их применения

ОПК-5: Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

Знать:

формы информационно-коммуникационных технологий, государственные и муниципальные информационные системы; технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

Уметь:

использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

Владеть:

способами использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем; способами применения технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

ПК-3: Владеет навыками количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Знать:

Способы количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Уметь:

использовать способы количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Владеть:

навыками количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

По окончании практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	способы анализа норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ; правоприменительную практику
3.1.2	способы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, порядок проведения правовой и антикоррупционной экспертизы
3.1.3	формы информационно-коммуникационных технологий, государственные и муниципальные информационные системы; технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
3.1.4	способы количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
3.2	Уметь:
3.2.1	применять анализа норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; применять правоприменительную практику



3.2.2	разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, проводить правовую и антикоррупционную экспертизу
3.2.3	использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
3.2.4	использовать способы количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками анализа норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; правоприменительной практикой
3.3.2	навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, проведения правовой и антикоррупционной экспертизы; способами оценки регулирующего воздействия и последствий их применения
3.3.3	навыками использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем; применения технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
3.3.4	навыками количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость	6 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 216 в том числе : аудиторные занятия : 0 самостоятельная работа : 213,4 : контактная работа: 2,6 ИКР: 2,6	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 8

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Организационно-подготовительный этап (проводится в форме практической подготовки).			
1.1	Инструктаж по технике безопасности, требованиям охраны труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка. /Ср/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
	Раздел 2. Основной этап (проводится в форме практической подготовки)			
2.1	Количественный и качественный анализ определенной профессиональной области, направлений деятельности организации, реализации функции управления, полномочий и т.д. в соответствии с темой ВКР. /Ср/	8	53	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
2.2	Диагностика проблем в определенной профессиональной области, направлении деятельности, реализации функции управления, полномочий и т.д. с учетом установленных количественных и качественных показателей эффективности в соответствии с темой ВКР. /Ср/	8	53	Э1
2.3	Разработка рекомендаций и проекта по решению выявленных проблем в соответствии с темой ВКР. Проведение оценки эффективности предлагаемых рекомендаций, проектов. /Ср/	8	53	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2



	Раздел 3. Заключительный этап (проводится в форме практической подготовки)			
3.1	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала. Подготовка отчета. /Ср/	8	54,4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
	Индивидуальные консультации по вопросам анализа информации, подготовки отчета. Защита отчета. /ИКР/	8	2,6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2

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

При прохождении практики выполняются следующие задания:

1. Определить цель, задачи, объект, предмет и методы исследования. С использованием информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем провести сбор, обработку, систематизацию детальной информации по определенной профессиональной области, направлению деятельности организации, реализации функции управления, полномочий и т.д. с учетом установленных качественных и количественных показателей эффективности (конкретизировать в соответствии с темой ВКР), провести анализ нормативно-правовых актов, организационно-распорядительных документов, регламентирующие направление деятельности организации в соответствии с темой ВКР.
2. Выявить проблемы в определенной профессиональной области, направлении деятельности, реализации функции управления, полномочий и т.д. (конкретизировать в соответствии с темой ВКР).
3. Предложить рекомендации, а также проект (инновационный, инвестиционный и т.д.) по решению выявленных проблем в соответствии с темой ВКР. Провести оценку эффективности предлагаемых рекомендаций, проектов.

Типовая структура основной части отчета:

Введение

1. Анализ определенной профессиональной области (направления деятельности организации, реализации функции управления, полномочий и т.д.) организации (конкретизировать в соответствии с темой ВКР).
2. Диагностика проблем в определенной профессиональной области (направления деятельности организации, реализации функции управления, полномочий и т.д.) организации (конкретизировать в соответствии с темой ВКР).
3. Рекомендации по решению выявленных проблем и оценка их эффективности.

Заключение

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

Типовые вопросы на защите отчетов

1. Какие качественные и количественные показатели и почему применяли для анализа определенной профессиональной области (направления деятельности организации, реализации функции управления, полномочий и т.д.) организации?
2. Какими источниками информации пользовались для анализа определенной профессиональной области (направления деятельности организации, реализации функции управления, полномочий и т.д.) организации?
3. Какие информационно-коммуникационных технологии, государственные и муниципальные информационные системы использовали для проведения анализа деятельности организации?
4. Какие нормативно-правовые акты, организационно-распорядительные документы, регламентирующие направление деятельности организации были изучены?
5. Какие выводы сделали из анализа показателей?
6. Существуют ли в организации проблемы в определенной профессиональной области (направления деятельности организации, реализации функции управления, полномочий и т.д.) организации?
7. Какие варианты решения предложите для решения проблем организации?
8. Анализировали ли правоприменительную практику по выявленным проблемам?
9. Какие рекомендации были предложены?
10. Как осуществляли оценку предлагаемого проекта?
11. Какова эффективность предлагаемых рекомендаций?

6.4. Критерии оценивания



Зачет по практике дифференцирован, приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Критерии оценки освоения компетенций

Наименование критерия оценки итогов практики	Величина критерия
Соответствие содержания разделов и отчета программе практики, умение сформулировать и представить результаты прохождения практики:	
1. Анализ определенной профессиональной области (направлении деятельности организации, реализации функции управления, полномочий и т.д.) организации в соответствии с темой ВКР (ОПК-3, ОПК -4, ОПК-5, ПК-3)	0-20
2. Диагностика проблем в определенной профессиональной области (направлении деятельности организации, реализации функции управления, полномочий и т.д.) организации в соответствии с темой ВКР (ОПК -4, ОПК-5, ПК-3)	0-20
3. Разработка рекомендаций и проекта по решению выявленных проблем, оценка их эффективности в соответствии с темой ВКР (ОПК -4, ОПК-5, ПК-3)	0-20
Умение сформулировать и представить результаты прохождения практики, вести дискуссию, аргументированно защищать собственные выводы, применяя научный стиль изложения (ОПК-3, ОПК -4, ОПК-5, ПК-3)	0-40
Всего	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.

62-79– 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 61 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	Камолов С. Г.	Цифровое государственное управление: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/520044)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС
ЛП.2	Дмитриева Н. Е., Калгин А. С., Клименко А. В., Ларионов А. В., Минченко О. С., Попова Е. П.	Государственное управление: теория, функции, механизмы: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699523)	Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2022	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
--	---------	----------	---------------	--------



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Прокофьев С. Е., Муסיнова 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
Л2.2	Аврамчикова Н. Т., Рожнов И.	Эффективное государственное и муниципальное управление: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/520133)	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/>.
5. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. – URL:
<https://www.book.ru/>

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.
9. 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.

Отчет по практике сдается на кафедру для проверки в течение недели после завершения практики. Проверенные отчеты возвращаются студентам для доработки и устранения выявленных замечаний.

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

Требования к содержанию отчета по практике.

Отчет пишется на лицевой стороне стандартных листов бумаги формата А4 (210х297 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

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 разделы;
– заключение;
– перечень использованной литературы;
– приложение.
Во введении рассматриваются современные проблемы и актуальность темы ВКР 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. Делаются выводы по анализу в целом, отражаются результаты решения задач практики, указанные во введении.
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.
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

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «ElBraille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

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

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся 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 к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой CleVu с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется 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.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления 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 технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. 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.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 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 (преддипломной) практики
 студенту (ке) группы _____
 Место прохождения практики _____

При прохождении практики выполняются следующие задания:

1. Определить цель, задачи, объект, предмет и методы исследования. С использованием информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем провести сбор, обработку, систематизацию детальной информации по определенной профессиональной области, направлению деятельности организации, реализации функции управления, полномочий и т.д. с учетом установленных качественных и количественных показателей эффективности **(конкретизировать в соответствии с темой ВКР)**, провести анализ нормативно-правовых актов, организационно-распорядительных документов, регламентирующие направление деятельности организации в соответствии с темой ВКР.
2. Выявить проблемы в определенной профессиональной области, направлении деятельности, реализации функции управления, полномочий и т.д. **(конкретизировать в соответствии с темой ВКР)**.
3. Предложить рекомендации, а также проект (инновационный, инвестиционный и т.д.) по решению выявленных проблем **(конкретизировать в соответствии с темой ВКР)**. Провести оценку эффективности предлагаемых рекомендаций, проектов.
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 приказа

Руководитель практики от организации _____ ФИО, согласно приказа

**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 (преддипломная) практика

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, требованиям охраны труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка	«__»_____	Личная карточка инструктажа, дневник практики, отчет по практике
2	Основной этап: - количественный и качественный анализ направлений деятельности организации, в соответствии с темой ВКР. - диагностика проблем в определенной профессиональной области, направлении деятельности и т.д. в соответствии с темой ВКР; - разработка рекомендаций и проекта по решению выявленных проблем в соответствии с темой ВКР, проведение оценки эффективности предлагаемых рекомендаций, проектов (в т.ч. инвестиционных).	Выбор и обоснование методов исследований. Сбор, обработка, систематизация информации по определенной профессиональной области, направлении деятельности организации в соответствии с темой ВКР. Выявление проблем, разработка рекомендаций и проекта по решению выявленных проблем, оценка их эффективности.	«__»_____	Дневник практики, отчет по практике, отзыв руководителя с места практики
3	Заключительный этап	Оформление и сдача отчетных документов	«__»_____	Дневник практики, отчет по практике, характеристика, составленная руководителем практики от организации

Содержание и планируемые результаты практики

ОПК-3: Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;
Знать:
способы анализа норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ; правоприменительную практику
Уметь:
применять анализ норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; применять правоприменительную практику
Владеть:
способами анализа норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ; правоприменительной практикой
ОПК-4: Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;
Знать:
способы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, порядок проведения правовой и антикоррупционной экспертизы
Уметь:
разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, проводить правовую и антикоррупционную экспертизу
Владеть:
способами разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, способами проведения правовой и антикоррупционной экспертизы; способами оценки регулирующего воздействия и последствий их применения
ОПК-5: Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
Знать:
формы информационно-коммуникационных технологий, государственные и муниципальные информационные системы; технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
Уметь:
использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
Владеть:
способами использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем; способами применения технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
ПК-3: Владеет навыками количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
Знать:
Способы количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
Уметь:

использовать способы количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
Владеть:
навыками количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 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 (преддипломной) 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 определенной профессиональной области (направлении деятельности организации, реализации функции управления, полномочий и т.д.) организации в соответствии с темой ВКР (ОПК-3, ОПК -4, ОПК-5, ПК-3)	0-20	
2. Диагностика проблем в определенной профессиональной области (направлении деятельности организации, реализации функции управления, полномочий и т.д.) организации в соответствии с темой ВКР (ОПК -4, ОПК-5, ПК-3)	0-20	
3.Разработка рекомендаций и проекта по решению выявленных проблем, оценка их эффективности в соответствии с темой ВКР (ОПК -4, ОПК-5, ПК-3)	0-20	
Умение сформулировать и представить результаты прохождения практики, вести дискуссию, аргументированно защищать собственные выводы, применяя научный стиль изложения (ОПК -4, ОПК-5, ПК-3)	0-40	
Всего	0 – 100	

Дополнительные комментарии _____

Оценка _____

Руководитель практики от кафедры _____

Итоговая оценка определяется по шкале:

- менее 61 баллов – неудовлетворительно
- 62-79– удовлетворительно (пороговый уровень)
- 80-89– хорошо (базовый уровень)
- 90-100– отлично (продвинутый уровень)

Заведующему _____ кафедрой
государственного 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 _____ (И.О. Фамилия)
государственного и муниципального
управления

«_____» _____ 20____ г.

**Характеристика
о прохождении производственной (преддипломной) 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 (преддипломная).
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

_____/_____

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.