

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.05.2025 23:50:21

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb98f3bbcb77a48bb9a8788b8322373

Организационно-управленческая практика

Направление подготовки (специальность) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направление (профиль) Система государственного и муниципального управления

Присваиваемая квалификация (степень) Бакалавр

Форма обучения очно-заочная

Год набора 2024

Проректор по учебной работе

утверждено 21.02.24

А.А. Саламатов

Ученым советом факультета управления

Протокол заседания № 8 от 25.01.2024

Председатель Ученого совета
факультета управления

согласовано

С. А. Головихин

Заседанием кафедры государственного и муниципального управления

Протокол заседания № 6 от 24.01.2024

Заведующий кафедрой

согласовано

И.Д. Колмакова

Автор (составитель)

Масленникова Е.В.

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



Рабочая программа практики*

Организационно-управленческая практика

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Система государственного и муниципального управления

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

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 практики - организационно - управленческая .
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

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

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



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

стр. 4

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

использовать в работе современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

По окончании практики обучающийся должен

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



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

стр. 5

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

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 9
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
	Раздел 1. Организационно - подготовительный этап (проводится в форме практической подготовки)			
1.1	Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с местом прохождения практики, изучение истории организации, направлений ее деятельности, структуры управления. /Ср/	9	20	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
	Раздел 2. Основной этап (проводится в форме практической подготовки)			
2.1	Прохождение организационно-управленческой практики. Сбор и анализ информации в соответствии с заданием на практику. /Ср/	9	67,75	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
	Раздел 3. Заключительный этап (проводится в форме практической подготовки)			
3.1	Обработка и систематизация собранной информации. Подготовка отчета. /Ср/	9	20	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
3.2	Индивидуальные консультации по вопросам прохождения практики, анализа информации, подготовки отчета. /ИКР/	9	0,25	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1

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

6.1. Перечень видов оценочных средств

Отчет, защита отчета (вопросы для собеседования).

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

В ходе прохождения организационно-управленческой практики студенту необходимо с применением устных и письменных коммуникаций на русском языке подготовить отчет.

Разделы, которые должны быть отражены в отчете:

1. Общая характеристика организации и ее организационной структуры
 - история создания учреждения (организации); юридический и почтовый адрес, фактическое местонахождение организации;
 - виды деятельности, полномочия организации



- перечень нормативно-правовых актов, организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность организации;
- характеристика организационной структуры организации, определение ее типа, описание структурных подразделений организации.

2. Анализ деятельности организации

- характеристика основных направлений деятельности организации, государственных (муниципальных) программ, в рамках которых осуществляется деятельность объекта практики,
- анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности организации;
- характеристика процесса принятия управленческих решений в организации;
- характеристика технологии управления государственными и муниципальными финансами, используемые в деятельности объекта практики, государственным и муниципальным имуществом объекта практики, закупками для государственных и муниципальных нужд;
- характеристика современных информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации

3. Исследование делопроизводства и организации документооборота в организации

- характеристика методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, используемых в организации
- характеристика делопроизводства и организации документооборота в организации.
- порядок работы с письмами, жалобами и обращениями граждан

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

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

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.

Список вопросов для собеседования для промежуточной аттестации (защита отчета)

1. Определить тип и дать характеристику организационной структуры управления организацией.
2. Каковы функции и обязанности основных подразделений организации?
3. Какие виды деятельности осуществляет организация?
4. Какие государственные (муниципальные) программы лежат в основе деятельности объекта практики?
5. Какие технологии управления государственными и муниципальными финансами, используются в деятельности объекта практики?
6. Какие современные информационные технологий, используются для решения задач профессиональной деятельности в организации?
7. Дайте характеристику методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, используемых в организации.
8. Каков порядок работы с письмами, жалобами и обращениями граждан?
9. Опишите порядок организации делопроизводства в организации.

6.4. Критерии оценивания

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

Соответствие содержания разделов и отчета программе практики, умение сформулировать и представить результаты прохождения практики:

1. Качество характеристики организации и ее организационной структуры (ОПК -2) от 0 до 20 баллов
2. Качество анализа деятельности организации (ОПК -2, ОПК-6, ОПК -8) от 0 до 20 баллов
3. Качество исследования делопроизводства и организации документооборота в организации (ПК-1) от 0 до 20 баллов

Умение вести дискуссию, защищать собственные выводы, отвечать на вопросы

5. Доклад от 0 до 20 баллов
6. Ответы на вопросы от 0 до 20 баллов

Итоговая оценка определяется по следующей шкале:



менее 61 балла – неудовлетворительно (низкий уровень)
61-75 – удовлетворительно (базовый уровень)
76-91 – хорошо (средний уровень)
91-100 – отлично (высокий уровень)

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично:
- предполагает формирование компетенций на высоком уровне, обучающийся проявляет устойчиво сформированные профессиональные умения и навыки для анализа и решения практических задач, способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам, свободно решать практические задачи,
2. Средний уровень соответствует оценке хорошо:
- предполагает формирование компетенций на среднем уровне: обучающийся способен применять профессиональные умения и навыки для анализа и решения практических задач с отдельными затруднениями, давать развернутые ответы на вопросы с отдельными неточностями.
3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно:
- предполагает формирование компетенций на начальном уровне: обучающийся, как правило, затрудняется применять профессиональные умения и навыки для решения практических задач и отвечать на вопросы.
4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно:
- предполагает несформированность компетенций: обучающийся не способен применять профессиональные умения и навыки для решения практических задач и отвечать на вопросы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

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



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.2	Прокофьев С. Е., Мусинова Н. Н., Адамская Л. В., Артюхин Р. Е., Барменкова Н. А., Беляев А. М., Биткина И. В., Богатырев Е. Д., Братарчук Т. В., Воронов В. В., Галкин А. И., Завалько Н. А., Зуденкова С. А., Кабалинский А. И., Кадырова Г. М., Комов В. Э., Красюкова Н. Л., Лукичев К. Е., Плотицына Л. А., Попадюк Н. К., Прокофьев М. Н., Рождественская И. А., Семкина О. С., Токмурзин Т. М., Шубцова Л. В., Данилькевич М. А., Зубенко А. В., Сергиенко Н. С., Гаркуша Н. С., Федотов А. М., Панина О. В., Еремин С. Г.	Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/519311)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л12.1	Барабашев А. Г., Климова А. В.	Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/516600)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

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

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

MS Office365

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы



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

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

стр. 9

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный ц. 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;
 - 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. 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 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 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.

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное задание.
3. Дневник прохождения практики.
4. Личную карточку инструктажа.
5. Лист согласования графика и содержания практики.
6. Заявление.
7. Общий бланк - рецензию.
8. Характеристику студента с места практики.
9. Содержание.
10. Введение.
11. Основную часть с разбивкой на разделы.
12. Заключение.
13. Список использованных источников.

В приложениях к отчету могут включаться: копии документов, отчетов, используемой оперативной и бухгалтерской отчетности, фотографии и другие материалы, собранные по индивидуальному заданию научного руководителя практикой.

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

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.

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 «EIBraile-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 учебных 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 Clevy 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



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

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

стр. 12

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 (организационно - управленческой) практике

(наименование организации и место прохождения практики)

Факультет (институт/филиал) _____

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, печать)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень и /или звание, занимаемая
должность)

Отметка о допуске к защите

(подпись руководителя практики
от университета)

« ____ » _____ 20__ г.

Оценка за пройденную 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»
Факультет управления
Кафедра государственного и муниципального управления

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной (организационно-управленческой) практики

студенту (ке) группы _____, ФИО _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики с _____ 20__ по _____ 20__

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

1. Общая характеристика организации и ее организационной структуры: история создания учреждения (организации); юридический и почтовый адрес, фактическое местонахождение организации; виды деятельности, полномочия организации; перечень нормативно-правовых актов, организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность организации; характеристика организационной структуры организации, определение ее типа, описание структурных подразделений организации.

2. Анализ деятельности организации: характеристика основных направлений деятельности организации, государственных (муниципальных) программ, в рамках которых осуществляется деятельность объекта практики, анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности организации; характеристика процесса принятия управленческих решений в организации; характеристика технологии управления государственными и муниципальными финансами, используемые в деятельности объекта практики, государственным и муниципальным имуществом объекта практики, закупками для государственных и муниципальных нужд; характеристика современных информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации

3. Исследование делопроизводства и организации документооборота в организации: характеристика методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, используемых в организации, характеристика делопроизводства и организации документооборота в организации; порядок работы с письмами, жалобами и обращениями граждан.

Дата «_____» _____ 20__ г.

Студент _____ ФИО

Руководитель практики от кафедры _____ ФИО

Руководитель практики от организации _____ ФИО

ДНЕВНИК
прохождения производственной (организационно-управленческой) практики

Студента (тки) _____, группы _____

Дата	Выполняемая работа	Отметки о выполнении, Замечания (если есть) и подпись руководителя практики от организации
	Знакомство с организацией, изучение нормативно-правовой базы	Выполнил Подпись
	Выполнение поручений руководителя отдела – занесение записей в журнал регистрации документооборота.	Выполнил Подпись

Выполнение работы и поручений с «___»_____ по «___»_____ 20__г.
Оцениваются

(оценка)

_____ Подпись руководителя практики от организации

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

Бланк согласования графика и содержания практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«**Челябинский государственный университет**»

*Факультет управления**направление подготовки «Государственное и муниципальное управление»*

Производственная (организационно-управленческая) практика

Срок прохождения практики: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

(с указанием адреса)

Список студентов, направляемых на практику

№ п/п	Ф.И.О.	Группа

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационно-подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с местом прохождения практики, изучение истории организации, направлений ее деятельности, структуры управления.		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.		Дневник практики Отзыв руководителя с места практики Отчет по практике
3	Заключительный этап	Обработка и систематизация собранной информации. Подготовка отчета.		Отчет по практике

Содержание и планируемые результаты практики

ОПК-2:Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;

Знать:

Способы управленческих решений, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;

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

СОГЛАСОВАНО:

РАЗРАБОТАНО:

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

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

« ___ » _____ 20__ г..

« ___ » _____ 20__ г.

Заведующему кафедрой государственного и
муниципального управления
студента(ки)

обучающегося(ейся) по основной
профессиональной образовательной программе
высшего образования – программе бакалавриата
«Система государственного и муниципального
управления» направления подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»
на _____ 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
муниципального управления _____

«___» _____ 20__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ БЛАНК-РЕЦЕНЗИЯруководителя производственной (организационно - управленческой) практики
от кафедры

ФИО студент _____ Группа _____

Наименование критерия оценки	Величина критерия	Оценка
Соответствие содержания разделов и отчета программе практики, умение сформулировать и представить результаты прохождения практики:		
1. Качество характеристики организации и ее организационной структуры (ОПК -2)	20	
2. Качество анализа деятельности организации (ОПК -2, ОПК-6, ОПК -8)	20	
3. Качество исследования делопроизводства и организации документооборота в организации (ПК-1)	20	
Умение вести дискуссию, защищать собственные выводы, отвечать на вопросы (ОПК-2, ОПК-6, ОПК -8, ПК-1)		
4. Доклад	20	
5. Ответы на вопросы	20	
Всего	0 – 100	

Дополнительные комментарии _____

Оценка _____

Руководитель практики от кафедры _____

Подпись, ФИО

Итоговая оценка определяется по шкале:

менее 61 баллов – неудовлетворительно (низкий уровень)

62-79– удовлетворительно (базовый уровень)

80-90– хорошо (средний уровень)

91-100– отлично (высокий уровень)

Характеристика

Настоящая характеристика дана студенту _____ курса
группы _____

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ
ВО «ЧелГУ») ФИО:

Факультет управления

(факультет/институт/филиал/Колледж ЧелГУ)

обучающемуся по основной профессиональной образовательной программе:

Система государственного и муниципального управления

направления подготовки/специальности 38.03.04

Государственное и муниципальное управление

формы обучения.

(очной/заочной/очно-заочной)

1. Вид и тип практики:

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

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

4. Оценка прохождения практики (деятельности студента) руководителем
практики от профильной организации/структурного подразделения университета:
обязательна оценка компетенций. Например: «Компетенции, предусмотренные
рабочей программой практики по образовательной программе 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление» сформированы в _____
объеме.

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

Руководитель практики от
профильной организации/структурного подразделения университета

М.П.

«___» _____ 20__ г.