

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.08.2024 21:41:36  
Уникальный программный ключ:  
891934b8c2cf7b850cbe31cdaa5096eb77a1f3

Приложение 1

**ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочую программу дисциплины (модуля) / рабочую программу практики / фонды оценочных средств

**Ознакомительная практика**

*(наименование дисциплины (модуля)/практики)*

по направлению подготовки/специальности

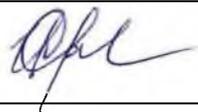
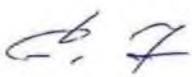
**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

*(код, наименование направления подготовки/специальности)*

основной профессиональной образовательной программы высшего образования

**Система государственного и муниципального управления**

*(наименование направленности (профиля)/специализации)*

№ п/п	Учебный год (20__/20__)	Изменения*	Дата и номер протокола заседания кафедры	Подпись заведующего кафедрой	Дата и номер протокола заседания Ученого совета факультета/института/филиала	Подпись декана факультета/директора института/филиала
1	2024-2025	Актуализировано для 2021,2022 г.н.	22.02.2024 № 7		22.02.2024 № 10	

**\*Примечание:**

1. Варианты изменений для РПД (программ практик) - «актуализирована». В случае актуализации к РПД (программе практики) прикладывается протокол изменений (дополнений) с описанием конкретных изменений (в частности - «изложить в следующей редакции»).

2. Варианты изменений для ФОС: «пролонгированы», «актуализированы». В случае пролонгации - только запись о пролонгации, в случаях актуализации - «актуализирована».

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)  
на 2024 -2025 учебный год**

рабочей программы дисциплины (модуля) / рабочей программы практики  
/фонда оценочных средств

Учебная (ознакомительная практика)

*(наименование дисциплины (модуля)/практики)*

по направлению подготовки/специальности

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

*(код, наименование направления подготовки/специальности)*

основной профессиональной образовательной программы высшего  
образования

Система государственного и муниципального управления

*(наименование направленности (профиля)/специализации)*

для следующих годов набора 2021,2022

в целях актуализации рабочей программы дисциплин /программы практики  
/ ФОС в связи с введением модуля «Обучение служением» следующие  
разделы изложить в следующей редакции

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

На защите отчетов по практике студент должен дать краткий обзор по содержанию отчета и ответить на задаваемые вопросы.

Типовые вопросы на защите отчетов, соотнесенные с компетенциями:

Пример вопросов:

- Опишите функции структурного подразделения, где вы проходили практику.
  - Тип организационной структуры органа управления и структурного подразделения, где проходили практику.
  - Перечислите критерии эффективности деятельности органа управления и структурного подразделения.
  - Какие проблемы в деятельности органа управления и структурного подразделения вы выявили в ходе прохождения практики.
  - Какие задачи в сфере управления персоналом решались в процессе прохождения практики?
  - *Реализуются ли в месте прохождения практики какие-либо общественные проекты или проекты социальной направленности? Охарактеризуйте их.*
  - *Какие социальные, общественнозначимые проекты могут быть реализованы на месте прохождения практики?*
  - Перечислите документы, регламентирующие деятельность органа управления и структурного подразделения.
  - Кого вы бы включили в группу по разработке командного управленческого решения для устранения выявленных проблем?
  - Опишите функциональное разделение специалистов структурного подразделения, где проходили практику
- Перечислите методы мотивации работников структурного подразделения органа управления.

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

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

- Дать общую характеристику объекта практики; проанализировать цели и задачи организации, охарактеризовать внешнюю среду;
- Провести сбор, обработку, анализ и систематизацию фактического материала о численности персонала подразделения, его структуре;
- Провести сбор, обработку, анализ информации о решаемых задачах и применяемых методах управления;
- Провести сбор и обработку фактического материала об организации управления.
- Повести анализ содержания профессиональной деятельности, должностных регламентов;
- Проанализировать коммуникационные процессы в организации, содержания профессиональной деятельности .
- Провести анализ и оценку информации об организации, имеющейся в сети Интернет (официальный сайт, публичные платформы типа, *В контакте и т.п., СМИ*) в аспекте ее влияния на имидж организации.
- Оформить письменный отчет на русском языке с использованием научного стиля изложения;

- На основе обобщения информации подготовить доклад для защиты отчета на русском языке. По итогам прохождения практики студент должен предоставить отчет, дневник прохождения практики и отзыв руководителя с места прохождения практики. Отчет должен быть заверен подписью руководителя с места практики и печатью организации. Форма контроля – дифференцированный зачет, выставляемый по результатам защиты отчета. Отчет содержит ответы на сформулированные задания в соответствующем разделе согласно объекту практики.

## 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 №

**3) в некоммерческой организации (далее - НКО), региональном органе власти и органе местного самоуправления, государственном и муниципальном учреждении, социальных предприятиях, компаниях, реализующих программы социальной ответственности.**

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.

1

## 10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Общая аналитическая часть должна включать в себя разделы (рекомендованная структура):

Введение

1. Общая характеристика объекта практики
2. Организационная структура
3. Нормативно-правовая база деятельности
4. Анализ деятельности
5. **Анализ возможности реализации социальных инноваций (общественно-значимых проектов)**
6. Кадровый анализ
7. Анализ документооборота
8. Анализ управленческих процессов
9. Анализ показателей результативности (эффективности) деятельности
10. Заключение

Список использованных источников и литературы (литература указывается только в случае использования учебников, теоретических источников информации)

В перечне источников информации об организации и литературы указываются вначале все источники информации об объекте с учетом иерархии использованные при написании работы источники (напр: Конституция, ФЗ, региональные нормативные акты, муниципальные нормативные акты, Устав организации, внутренние Положения, официальный сайт, СМИ, публичные платформы и пр.), а затем литература в алфавитном порядке.

Приложение

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

Протокол заседания кафедры от «22» февраля 2024 № 07

Заведующий кафедрой



И.Д. Колмакова

**ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочую программу дисциплины (модуля) / рабочую программу практики / фонды оценочных средств

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

*(наименование дисциплины (модуля)/практики)*

по направлению подготовки/специальности

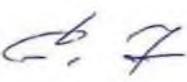
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

*(код, наименование направления подготовки/специальности)*

основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Система государственного и муниципального управления

*(наименование направленности (профиля)/специализации)*

№ п/п	Учебный год (20__/20__)	Изменения*	Дата и номер протокола заседания кафедры	Подпись заведующего кафедрой	Дата и номер протокола заседания Ученого совета факультета/института/филиала	Подпись декана факультета/директора института/филиала
1	2024-2025	Актуализировано для 2021,2022 г.н.	22.02.2024 № 7		22.02.2024 № 10	

*\*Примечание:*

1. Варианты изменений для РПД (программ практик) - «актуализирована». В случае актуализации к РПД (программе практики) прикладывается протокол изменений (дополнений) с описанием конкретных изменений (в частности - «изложить в следующей редакции»).

2. Варианты изменений для ФОС: «пролонгированы», «актуализированы». В случае пролонгации - только запись о пролонгации, в случаях актуализации - «актуализирована».

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)  
на 2024 -2025 учебный год**

рабочей программы дисциплины (модуля) / рабочей программы практики  
/фонда оценочных средств

Производственная (организационно-управленческая практика)

*(наименование дисциплины (модуля)/практики)*

по направлению подготовки/специальности

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

*(код, наименование направления подготовки/специальности)*

основной профессиональной образовательной программы высшего  
образования

Система государственного и муниципального управления

*(наименование направленности (профиля)/специализации)*

для следующих годов набора 2021,2022

в целях актуализации рабочей программы дисциплин /программы  
практики / ФОС в связи с введением модуля «Обучение служением»  
следующие разделы изложить в следующей редакции

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

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

1. Дать общие сведения об организации (название, адрес, организационно – правовая форма). Описать назначение организации, направления ее деятельности, полномочия; привести организационную структуру управления организацией, описать функции отделов, иных структурных подразделений, дать характеристику структуры и динамики численности работников, описать характер деятельности подразделения объекта практики, должностные обязанности его сотрудников, дать характеристику государственных и муниципальных программ, реализуемых организацией, рассмотреть технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд, описать меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, если таковые осуществляет организация.

2. Провести анализ порядка осуществления делопроизводства в организации (дать характеристику созданию необходимых документов в организации и порядку организации работы с документами), описать используемые должностными лицами в организации методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности.

3. Охарактеризовать используемые в профессиональной деятельности объекта практики информационно-коммуникационные технологии, описать достоинства, проблемы и перспективы их использования.

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

Разделы, которые должны быть отражены в отчете:

1. Анализ организации, направлений ее деятельности, системы управления:

- описание основной деятельности организации и ее назначения, полномочия;
- приведена схема организационной структуры управления организацией, определен ее тип;
- описаны функции отделов, иных структурных подразделений;
- дана характеристика структуры и динамики численности персонала;
- описан характер деятельности подразделения объекта практики, должностные обязанности его сотрудников;
- дана характеристика государственных и муниципальных программ, реализуемых организацией;
- рассмотрены технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;
- описаны меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, если таковые осуществляет организация.

2. Характеристика документооборота и делопроизводства в организации, используемых должностными лицами в организации методических и справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности:

- описан порядок осуществления делопроизводства в организации (дана характеристика документированию как правильному и своевременное созданию необходимых документов в организации и порядку организации работы с документами);
- дана характеристика используемых должностными лицами в организации методических и справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности.

<p>3. Анализ использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности объекта практики.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приведен перечень и дана характеристика используемых в профессиональной деятельности объекта практики информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- описаны достоинства, проблемы и перспективы использования информационно-коммуникационных технологий.</li> </ul> <p>4. <i>Провести анализ и оценку информации об организации, имеющейся в сети Интернете (официальный сайт, публичные платформы типа, Вконтакте и т.п., СМИ) в аспекте ее влияния на имидж организации.</i> 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</p>
<p><b>6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации</b></p>
<p>На основе обобщения информации подготовить доклад для защиты отчета на русском языке. Типовые вопросы на защите отчетов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дайте общую характеристику объекта практики.</li> <li>2. Опишите организационную структуру объекта практики.</li> <li>3. Раскройте характер деятельности подразделения объекта практики.</li> <li>4. Охарактеризуйте решаемые стандартные задачи профессиональной деятельности сотрудников подразделения объекта практики.</li> <li>5. Какие требования информационной безопасности соблюдают сотрудники?</li> <li>6. Каков порядок осуществления делопроизводства в организации?</li> <li>7. Как в организации создают необходимые документы?</li> <li>8. Какие методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности используют должностные лица в организации?</li> <li>9. Опишите достоинства, проблемы и перспективы использования информационно-коммуникационных технологий в организации.</li> <li>10. Приведите примеры использования информационных технологий на объекте практики.</li> <li>11. <i>Реализуются ли в месте прохождения практики какие-либо общественные проекты или проекты социальной направленности? Охарактеризуйте их.</i></li> <li>12. <i>Какие общественные и социально-значимые проекты, связанные с управлением, на Ваш взгляд, могут быть разработаны и реализованы в месте прохождения практики?</i></li> </ol>
<p><b>9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ</b></p>
<p>Практическая подготовка организована:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) непосредственно в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;</li> <li>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 №</li> <li>3) <i>в некоммерческой организации (далее - НКО), региональном органе власти и органе местного самоуправления, государственном и муниципальном учреждении, социальных предприятиях, компаниях, реализующих программы социальной ответственности.</i></li> </ol> <p>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.</p>

Протокол заседания кафедры от «22» февраля 2024 № 07

Заведующий кафедрой



И.Д. Колмакова

**ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочую программу дисциплины (модуля) / рабочую программу практики / фонды оценочных средств

Преддипломная практика

*(наименование дисциплины (модуля)/практики)*

по направлению подготовки/специальности

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

*(код, наименование направления подготовки/специальности)*

основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Система государственного и муниципального управления

*(наименование направленности (профиля)/специализации)*

№ п/п	Учебный год (20__/20__)	Изменения*	Дата и номер протокола заседания кафедры	Подпись заведующего кафедрой	Дата и номер протокола заседания Ученого совета факультета/института/филиала	Подпись декана факультета/директора института/филиала
1	2024-2025	Актуализировано для 2021,2022 г.н.	22.02.2024 № 7		22.02.2024 № 10	

*\*Примечание:*

1. Варианты изменений для РПД (программ практик) - «актуализирована». В случае актуализации к РПД (программе практики) прикладывается протокол изменений (дополнений) с описанием конкретных изменений (в частности - «изложить в следующей редакции»).
2. Варианты изменений для ФОС: «пролонгированы», «актуализированы». В случае пролонгации - только запись о пролонгации, в случаях актуализации - «актуализирована».

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)  
на 2024 -2025 учебный год**

рабочей программы дисциплины (модуля) / рабочей программы практики  
/фонда оценочных средств

Производственная практика (преддипломная практика)

*(наименование дисциплины (модуля)/практики)*

по направлению подготовки/специальности

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

*(код, наименование направления подготовки/специальности)*

основной профессиональной образовательной программы высшего  
образования

Система муниципального управления

*(наименование направленности (профиля)/специализации)*

для следующих годов набора 2021,2022

в целях актуализации рабочей программы дисциплин /программы  
практики / ФОС в связи с введением модуля «Обучение служением»  
следующие разделы изложить в следующей редакции

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

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

1. Дать общие сведения об организации (название, адрес, организационно – правовая форма). Описать назначение организации, направления ее деятельности, полномочия; привести организационную структуру управления организацией, описать функции отделов, иных структурных подразделений, дать характеристику структуры и динамики численности работников, описать характер деятельности подразделения объекта практики, должностные обязанности его сотрудников, дать характеристику государственных и муниципальных программ, реализуемых организацией, рассмотреть технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд, описать меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, если таковые осуществляет организация.

2. Провести анализ порядка осуществления делопроизводства в организации (дать характеристику созданию необходимых документов в организации и порядку организации работы с документами), описать используемые должностными лицами в организации методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности.

3. Охарактеризовать используемые в профессиональной деятельности объекта практики информационно-коммуникационные технологии, описать достоинства, проблемы и перспективы их использования.

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

Разделы, которые должны быть отражены в отчете:

1. Анализ организации, направлений ее деятельности, системы управления:

- описание основной деятельности организации и ее назначения, полномочия;
- приведена схема организационной структуры управления организацией, определен ее тип;
- описаны функции отделов, иных структурных подразделений;
- дана характеристика структуры и динамики численности персонала;
- описан характер деятельности подразделения объекта практики, должностные обязанности его сотрудников;
- дана характеристика государственных и муниципальных программ, реализуемых организацией;
- рассмотрены технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;
- описаны меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, если таковые осуществляет организация.

2. Характеристика документооборота и делопроизводства в организации, используемых должностными лицами в организации методических и справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности:

- описан порядок осуществления делопроизводства в организации (дана характеристика документированию как правильному и своевременное созданию необходимых документов в организации и порядку организации работы с документами);
- дана характеристика используемых должностными лицами в организации методических и справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности.

<p>3. Анализ использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности объекта практики.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приведен перечень и дана характеристика используемых в профессиональной деятельности объекта практики информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- описаны достоинства, проблемы и перспективы использования информационно-коммуникационных технологий.</li> </ul> <p>4. <b>Провести анализ и оценку информации об организации, имеющейся в сети Интернете (официальный сайт, публичные платформы типа, Вконтакте и т.п., СМИ) в аспекте ее влияния на имидж организации.</b> 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</p>
<p><b>6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации</b></p>
<p>На основе обобщения информации подготовить доклад для защиты отчета на русском языке. Типовые вопросы на защите отчетов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дайте общую характеристику объекта практики.</li> <li>2. Опишите организационную структуру объекта практики.</li> <li>3. Раскройте характер деятельности подразделения объекта практики.</li> <li>4. Охарактеризуйте решаемые стандартные задачи профессиональной деятельности сотрудников подразделения объекта практики.</li> <li>5. Какие требования информационной безопасности соблюдают сотрудники?</li> <li>6. Каков порядок осуществления делопроизводства в организации?</li> <li>7. Как в организации создают необходимые документы?</li> <li>8. Какие методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности используют должностные лица в организации?</li> <li>9. Опишите достоинства, проблемы и перспективы использования информационно-коммуникационных технологий в организации.</li> <li>10. Приведите примеры использования информационных технологий на объекте практики.</li> <li>11. <b>Реализуются ли в месте прохождения практики какие-либо общественные проекты или проекты социальной направленности? Охарактеризуйте их.</b></li> <li>12. <b>Какие общественные и социально-значимые проекты, связанные с управлением, на Ваш взгляд, могут быть разработаны и реализованы в месте прохождения практики?</b></li> </ol>
<p><b>9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ</b></p>
<p>Практическая подготовка организована:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) непосредственно в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;</li> <li>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 №</li> <li>3) <b>в некоммерческой организации (далее - НКО), региональном органе власти и органе местного самоуправления, государственном и муниципальном учреждении, социальных предприятиях, компаниях, реализующих программы социальной ответственности.</b></li> </ol> <p>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.</p>

Протокол заседания кафедры от «22» февраля 2024 № 07

Заведующий кафедрой



И.Д. Колмакова