

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.03.2024 11:40:45
Уникальный программный ключ:
091934181098533507548619309888722733

38.04.04 профиль «Государственное управление и местное самоуправление». Направление подготовки «Государственное и муниципальное управление». РПД дисциплины «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 деканата факультета управления

Протокол заседания № 7 от 22.02.2024

Заведующий кафедрой

согласовано

И.Д. Колмакова

Автор (составитель)

В.А. Грищук

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



Рабочая программа практики*

Преддипломная практика

Направление подготовки (специальность)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Государственное управление и местное самоуправление

Присваиваемая квалификация (степень)

Магистр

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 - преддипломная.
Тип производственной практики:
преддипломная
Способы проведения производственной практики согласно ФГОС ВО:
стационарная;
выездная.
Форма проведения - дискретно по видам практик.
Образовательная деятельность студента при освоении практики организована в форме практической подготовки.
Преддипломная практика, как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.
Задачи практики:
- овладение первоначальным профессиональным опытом,
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор материалов к выпускной квалификационной работе.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.О.02.02(Пд)
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Территориальное планирование в муниципальном образовании	
управление персоналом в государственной и муниципальной службе	
Разработка стратегической программы развития муниципального образования	
Современные проблемы организации городского хозяйства	
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Территориальное планирование в муниципальном образовании	
Управление персоналом в государственной и муниципальной службе	
Разработка стратегической программы развития муниципального образования	
Современные проблемы организации городского хозяйства	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работ	
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

ОПК-2:Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;
Знать:
методологию стратегического планирования, разработки и реализации управленческих решений, осуществления контрольно-надзорной деятельности
Уметь:
применять приемы разработки и методы выбора альтернатив при принятии управленческих решений в органах государственного и муниципального управления
Владеть:
приемами осуществления стратегического планирования деятельности органа власти и осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода



Рабочая программа практики "Преддипломная практика" по направлению подготовки (специальности)
"Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственное управление и
местное самоуправление ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

ОПК-3:Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;

Знать:

теоретические основы нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности

Уметь:

разрабатывать и проводить экспертизу нормативных правовых актов, рассчитывать затраты на их реализацию и определять источники финансирования

Владеть:

навыками составления социально-экономического прогноза и мониторинга правоприменительной практики

ОПК-4:Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;

Знать:

способы организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и способы обеспечения информационной открытости деятельности органа власти

Уметь:

применять современные информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач в сфере государственного и муниципального управления

Владеть:

навыками организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий для обеспечения информационной открытости деятельности органа власти

ОПК-5:Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;

Знать:

способы обеспечения рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, способы обеспечения эффективного использования бюджетных расходов и управления имуществом

Уметь:

оценивать эффективность бюджетных расходов и управления имуществом на основе рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов

Владеть:

навыками рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, эффективности бюджетных расходов и управления имуществом

ОПК-6:Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;

Знать:

основные этапы реализации проектов; современную методологию и технологию управления проектами; способы моделирования административных процессов и процедур в органах власти

Уметь:

анализировать финансовую реализуемость и экономическую эффективность проекта

Владеть:

навыками моделировать административные процессы и процедуры в органах власти

ПК-1:Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти

Знать:

способы планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационных структур, адекватных стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти

Уметь:



планировать и организовывать работу органа публичной власти

Владеть:

навыками планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационных структур, адекватных стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти

ПК-2: Владеет технологиями управления персоналом, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями

Знать:

технологии управления персоналом в органах власти

Уметь:

осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями

Владеть:

применять технологии управления персоналом и формировать команды для решения поставленных задач

По окончании практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	методологию стратегического планирования, разработки и реализации управленческих решений, осуществления контрольно-надзорной деятельности;
3.1.2	теоретические основы нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности;
3.1.3	способы организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и способы обеспечения информационной открытости деятельности органа власти;
3.1.4	способы обеспечения рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, способы обеспечения эффективного использования бюджетных расходов и управления имуществом; основные этапы реализации проектов;
3.1.5	современную методологию и технологию управления проектами; способы моделирования административных процессов и процедур в органах власти; способы планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационных структур, адекватных стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти;
3.1.6	технологии управления персоналом в органах власти. основные этапы реализации проектов;
3.2	Уметь:
3.2.1	владеть приемами разработки и методами выбора альтернатив при принятии управленческих решений в органах государственного и муниципального управления;
3.2.2	разрабатывать и проводить экспертизу нормативных правовых актов, рассчитывать затраты на их реализацию и определять источники финансирования;
3.2.3	применять современные информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач в сфере государственного и муниципального управления;
3.2.4	оценивать эффективность бюджетных расходов и управления имуществом на основе рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов;
3.2.5	анализировать финансовую реализуемость и экономическую эффективность проекта;
3.2.6	моделировать административные процессы и процедуры в органах власти; планировать и организовывать работу органа публичной власти;
3.2.7	осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями
3.3	Владеть:
3.3.1	приемами осуществления стратегического планирования деятельности органа власти и осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;
3.3.2	навыками составления социально-экономического прогноза и мониторинга правоприменительной практики;
3.3.3	навыками организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий для обеспечения информационной открытости деятельности органа власти;
3.3.4	навыками рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, эффективности бюджетных расходов и управления имуществом;



Рабочая программа практики "Преддипломная практика" по направлению подготовки (специальности)
"Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственное управление и
местное самоуправление ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 6

3.3.5	навыками моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;
3.3.6	навыками планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационных структур, адекватных стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти;
3.3.7	применять технологии управления персоналом и формировать команды для решения поставленных задач.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

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

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Организационно-подготовительный этап (проводится в форме практической подготовки)			
1.1	Прохождение инструктажа, изучение нормативного обеспечения базы практики, правил внутреннего трудового распорядка /Курс пр/	4	1	Э1 Э2 Э3
	Раздел 2. Основной этап (проводится в форме практической подготовки)			
2.1	Овладение практическими навыками принятия организационных управленческих решений, в том числе в кризисной ситуации, относящихся к компетенции специалистов младшей и старшей группы. Получение практических навыков планирования и организации работы структурного подразделения органа публичной власти, адекватной стратегии, целям и задачам органа публичной власти. Сбор материала для выполнения дипломной работы /Ср/	4	205,4	Э1 Э2 Э3
	Раздел 3. Заключительный этап (проводится в форме практической подготовки)			
3.1	Обобщение и защита итогов практики /Курс пр/	4	1,6	Э1 Э2 Э3
3.2	Обобщение и подготовка отчёта по практике /Ср/	4	8	Э1 Э2 Э3

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

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

1. Дать общую характеристику объекта практики:

- история создания учреждения (организации);
- юридический и почтовый адрес, фактическое местонахождение организации;
- виды деятельности, полномочий, функции, работы, услуги;

2. Изучить нормативно-правовые акты, организационно-распорядительные документы, регламентирующие деятельность учреждения;

3. Рассмотреть основные положения закона «Об общих принципах организации местного самоуправления»;



4. Изучить порядок организации делопроизводства в организации;
5. Изучить порядок работы с письмами, жалобами и обращениями граждан;
6. Изучить организацию технического и информационного обеспечения деятельности объекта практики.
7. Изучить функции отделов, управлений, должностные обязанности сотрудников;
8. Изучить схему организационной структуры и структуры управления.
9. Проанализировать направление деятельности (реализацию функции управления, полномочий и т.д. с учетом установленных показателей эффективности) – конкретизировать по теме ВКР;
10. выявить проблемы в направлении деятельности (реализации функции управления, полномочий и т.д. с учетом установленных показателей эффективности) – конкретизировать по теме ВКР;
11. Определить направления совершенствования деятельности (реализации функции управления, полномочий и т.д.) – конкретизировать по теме ВКР

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. Каковы требования к управленческим решениям, принимаемым в организации?
2. Каковы правила оформления управленческих решений?
3. Основные требования, предъявляемые к качеству управленческих решений в организации.
4. Равнозначны ли понятия «качество» и «эффективность» решения?
5. Основные факторы повышения качества и эффективности управленческих решений в организации.
6. Назовите нормативно-правовые акты, организационно-распорядительные документы, регламентирующие деятельность организации, учреждения.
7. Определите тип организационной структуры и дайте характеристику организационной структуры управления организацией
8. Как осуществляется распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями?
9. Охарактеризуйте основные этапы планирования и организации работы органа власти, учреждения.
10. Какие данные использованы для анализа деятельности организации?
11. Как осуществлялся анализ функции отделов, должностных обязанностей сотрудников?
12. Каков порядок работы с письмами, жалобами и обращениями граждан?
13. Какие выявлены проблемы и недостатки в работе органа власти, учреждения?
14. Какие меры нужны для устранения недостатков в работе?
15. Назовите особенности организации технического и информационного обеспечения деятельности учреждения.
16. Какова организация контроля в организации?

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	Величина критерия	Оценка
Соответствие оформления требованиям	Да/нет	

Способность осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода; 0 -15

Способность разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики; 0 - 15

Способность организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти; 0 -14

Способность обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом; 0 -14

Способность организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти; 0-14

Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную



структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти 0 - 14

Владеет технологиями управления персоналом, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями 0 -14

Всего 0 – 100

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций (90-100 б.) соответствует оценке отлично:
- предполагает формирование компетенций на высоком уровне; обучающийся проявляет устойчиво сформированные профессиональные умения и навыки для анализа проблем государственного и муниципального управления и обоснования вариантов их решения с помощью инноваций, способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам, свободно решать практические задачи.
2. Средний уровень (80-89 б.) соответствует оценке хорошо:
- предполагает формирование компетенций на среднем уровне; обучающийся способен применять профессиональные умения и навыки для анализа проблем государственного и муниципального управления и обоснования вариантов их решения с помощью инноваций с отдельными затруднениями, давать развернутые ответы на вопросы с отдельными неточностями.
3. Базовый уровень (61-79 б.) соответствует оценке удовлетворительно:
- предполагает формирование компетенций на начальном уровне; обучающийся, как правило, затрудняется применять профессиональные умения и навыки для анализа проблем государственного и муниципального управления и обоснования вариантов их решения с помощью инноваций и отвечать на вопросы.
4. Низкий уровень (менее 61 б.) соответствует оценке неудовлетворительно.
- студент не владеет основными понятиями по вопросам практики. Не владеет фактическим материалом.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ . ИзменитьУдалить
Э2	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru ИзменитьУдалить
Э3	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ .
Э2	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ . ИзменитьУдалить
Э2	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru ИзменитьУдалить
Э3	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ .
Э3	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ . ИзменитьУдалить
Э2	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru ИзменитьУдалить
Э3	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.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. КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992. <http://www.consultant.ru/>Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

2. Справочно-правовая система «Гарант».



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

Рабочая программа практики "Преддипломная практика" по направлению подготовки (специальности)
"Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственное управление и
местное самоуправление ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 9

ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990.
<http://www.garant.ru/> Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205,
медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Практическая подготовка организована:

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

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Для проведения инструктажа и подготовки отчета по практике могут использоваться: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийные кафедры (ПК), проекторы и экраны. Помещения для самостоятельной работы оборудованы компьютерной техникой и с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Процесс организации практики и ответственные

1. Утверждение руководителей практики - Заведующий кафедрой
2. Согласование базовых мест и программы практики с руководителями практики от организаций - Руководители практики от кафедры
3. Распределение студентов по местам практики, подготовка проекта приказа - Руководители практики от кафедры
4. Организационные мероприятия кафедры:
 - рассмотрение и утверждение программы практики;
 - 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. 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.

Требования к содержанию отчета по практике.

В структуру отчетности по практике входит:

- титульный лист,
- дневник,
- отзыв (характеристика),
- индивидуальное задание,
- личная карточка инструктажа,
- лист согласования.

В общей части отражаются основные результаты деятельности студента, полученные им при выполнении задач программы практики. Описываются компетенции приобретённые или полученные вновь при прохождении практики. В заключении формулируются предложения студента по совершенствованию деятельности органа государственного или муниципального управления. Список использованных источников включает законы, нормативные акты, справочно-статистические материалы и другие источники, связанные с деятельностью органа государственного или муниципального управления. В качестве приложения могут входить копии документов, изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

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

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется машинописным способом. Общий объем отчета по практике не должен превышать 30 страниц.

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 и в методическом кабинете факультета управления. Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

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 «EiBraille-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 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 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.