

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:
891934b8c2cf7b6550b6e31cdaa3096e877fa1f3

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

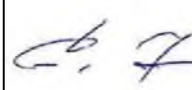
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(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 0. 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

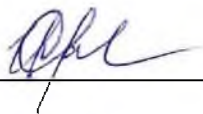
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(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 своевременному 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.

3. Анализ использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности объекта практики. - приведен перечень и дана характеристика используемых в профессиональной деятельности объекта практики информационно-коммуникационных технологий; - описаны достоинства, проблемы и перспективы использования информационно-коммуникационных технологий. 4. <i>Провести анализ и оценку информации об организации, имеющейся в сети Интернет (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
6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации На основе обобщения информации подготовить доклад для защиты отчета на русском языке. Типовые вопросы на защите отчетов: 1. Дайте общую характеристику объекта практики. 2. Опишите организационную структуру объекта практики. 3. Раскройте характер деятельности подразделения объекта практики. 4. Охарактеризуйте решаемые стандартные задачи профессиональной деятельности сотрудников подразделения объекта практики. 5. Какие требования информационной безопасности соблюдают сотрудники? 6. Каков порядок осуществления делопроизводства в организации? 7. Как в организации создают необходимые документы? 8. Какие методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности используют должностные лица в организации? 9. Опишите достоинства, проблемы и перспективы использования информационно-коммуникационных технологий в организации. 10. Приведите примеры использования информационных технологий на объекте практики. 11. <i>Реализуются ли в месте прохождения практики какие-либо общественные проекты или проекты социальной направленности? Охарактеризуйте их.</i> 12. <i>Какие общественные и социально-значимые проекты, связанные с управлением, на Ваш взгляд, могут быть разработаны и реализованы в месте прохождения практики?</i>
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.

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

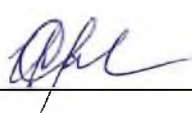
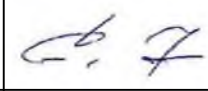
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(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 своевременному 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.

3. Анализ использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности объекта практики. - приведен перечень и дана характеристика используемых в профессиональной деятельности объекта практики информационно-коммуникационных технологий; - описаны достоинства, проблемы и перспективы использования информационно-коммуникационных технологий. 4. <i>Провести анализ и оценку информации об организации, имеющейся в сети Интернет (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
6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации На основе обобщения информации подготовить доклад для защиты отчета на русском языке. Типовые вопросы на защите отчетов: 1. Дайте общую характеристику объекта практики. 2. Опишите организационную структуру объекта практики. 3. Раскройте характер деятельности подразделения объекта практики. 4. Охарактеризуйте решаемые стандартные задачи профессиональной деятельности сотрудников подразделения объекта практики. 5. Какие требования информационной безопасности соблюдают сотрудники? 6. Каков порядок осуществления делопроизводства в организации? 7. Как в организации создают необходимые документы? 8. Какие методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности используют должностные лица в организации? 9. Опишите достоинства, проблемы и перспективы использования информационно-коммуникационных технологий в организации. 10. Приведите примеры использования информационных технологий на объекте практики. 11. <i>Реализуются ли в месте прохождения практики какие-либо общественные проекты или проекты социальной направленности? Охарактеризуйте их.</i> 12. <i>Какие общественные и социально-значимые проекты, связанные с управлением, на Ваш взгляд, могут быть разработаны и реализованы в месте прохождения практики?</i>
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.

Протокол заседания кафедры от «22» февраля 2024 № 07

Заведующий кафедрой



И.Д. Колмакова