

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 18.05.2025 23:06:51 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	МИНОВЕРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	"Ознакомительная практика" по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	--	---	--------

## **Рабочая программа практики\***

Учебная практика

Ознакомительная практика

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Государственная и муниципальная служба

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора

\*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 - учебная.

Тип учебной практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее – учебная практика).

Способы - стационарная, выездная.

Форма проведения - дискретно.

Учебная практика является обязательным разделом основной образовательной программы и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение первичных профессиональных умений, а также подготовку студентов в целях приобретения ими практических навыков работы и закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

Цели освоения практики: приобрести навыки анализа и использования различных источников информации для проведения расчетов.

### 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.01.01(У)

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Конституционное право

История экономических учений

Экономическая теория

Муниципальное право

Time-менеджмент

Безопасность жизнедеятельности

Философия

Технологии переговорного процесса

#### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

**УК-1:Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач**

#### **Знать:**

способы сбора информации, критерии системного анализа поставленных задач

#### **Уметь:**

Выполнять поиск информации, определять критерии системного анализа поставленных задач

#### **Владеть:**

навыками критического анализа, систематизации и обобщения информации для решения поставленных задач

**УК-2:Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений**

#### **Знать:**

теоретические основы выбора приоритета целей исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

#### **Уметь:**

Выявлять и анализировать различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор.

#### **Владеть:**

способностью проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений



Рабочая программа практики "Ознакомительная практика" по направлению подготовки (специальности)  
"Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная  
служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

**УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

**Знать:**

Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**Уметь:**

Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

**Владеть:**

Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**УК-6:Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**

**Знать:**

основные принципы самообразования, профессионального и личностного развития.

**Уметь:**

Определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели.

**Владеть:**

навыками рационального распределения временных и/или иных ресурсов.

**УК-8:Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов**

**Знать:**

виды безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества.

**Уметь:**

Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности, оказания первой помощи в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

**Владеть:**

Применяет способы и технологии создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, алгоритм оказания первой помощи, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

**ОПК-1:Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;**

**Знать:**

Знает нормы законодательства и служебной этики

**Уметь:**

определять нормы профессиональной этики при осуществлении профессиональной деятельности

**Владеть:**

навыками определения приоритета прав и свобод человека в своей профессиональной деятельности

**ПК-1:Способен осуществлять выявление и сбор информации для формирования возможных решений в области государственной и муниципальной службы**

**Знать:**

источники информации для осуществления поиска на основе поставленных целей для решения профессиональных задач

**Уметь:**

толковать исследуемые явления в свете выявленных связей и закономерностей, а также позиций заинтересованных сторон

**Владеть:**

Осуществлять поиск, определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи по различным типам запросов в профессиональной сфере



**По окончании практики обучающийся должен**

<b>3.1 Знать:</b>	
3.1.1	ключевые экономические школы, с точки зрения эволюции экономической мысли;
3.1.2	порядок функционирования системы государственного управления, ее роли и особенностей;
3.1.3	методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук.
<b>3.2 Уметь:</b>	
3.2.1	ставить конкретные, четкие, измеримые цели;
3.2.2	консультировать государственные, некоммерческие и хозяйственные организации в вопросах их взаимодействия;
3.2.3	использовать методы и положения теории гуманитарных, социальных и экономических наук.
<b>3.3 Владеть:</b>	
3.3.1	методами абстракции, анализа и синтеза, в целях обработки большого массива экономической литературы;
3.3.2	методами анализа, организации и планирования в области государственного управления;
3.3.3	навыками выбора и применения методов и положений теорий гуманитарных, социальных и экономических наук.

**4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ**

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>3 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 0 самостоятельная работа : 107,75 : контактная работа: 0,25 ИКР: 0,25	Виды контроля в семестрах:  зачеты 4

**5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
<b>Раздел 1. Выбор и обоснование темы</b>				
1.1	Формулировка темы исследования. Формулировка объекта, предмета исследования, цели и задач. /Ср/	4	6	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э3 Э4
1.2	Поиск российских и иностранных источников по теме исследования. Сбор материалов. /Ср/	4	13	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э3 Э4
<b>Раздел 2. Исследовательский этап</b>				
2.1	Обзор литературы в соответствии с темой исследования /Ср/	4	20	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э3 Э4
2.2	Анализ собранных материалов /Ср/	4	20	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э3 Э4
2.3	Формирование теоретической основы исследования /Ср/	4	16	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э3 Э4
<b>Раздел 3. Подготовка отчета по практике</b>				
3.1	Оформление материалов отчета /Ср/	4	26,75	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4



Рабочая программа практики "Ознакомительная практика" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
3.2	Оформление библиографического списка /Ср/	4	6	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4
<b>Раздел 4. Защита отчетов</b>				
4.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	4	0,25	Л1.1Л2.1 Л2.2

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

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Дневник практики  
Отчет по практике  
Защита отчета по практике

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

Дневник практики  
1. Степень самостоятельности, инициативности, способности коммуницировать с научным руководителем при выполнении исследования  
2. Выполнение индивидуального календарного плана работы  
3. Логичность и убедительность обучающегося в процессе защиты отчета по практике  
4. Качество презентации и (или) иллюстративного материала

Шаблон дневника практики представлен в приложении.

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

Отчет по практике  
По итогам практики предусмотрена защита отчета в форме собеседования, которая приравнивается к сдаче зачета по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистрантов.  
Зачет по практике выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку за подписью руководителя практики от кафедры. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. В отчете должны быть показаны результаты деятельности в соответствии с индивидуальным заданием.  
Отчет по практике состоит из титульного листа, содержания, введения, общей части, заключения, списка литературы, может включать приложения.

Структура теоретической главы:

- ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ИССЛЕДУЕМОЙ ТЕМЫ В ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЕ
  - Содержание, формы, принципы темы
  - Особенности темы в российской практике

### 6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания Дневника практики  
Индивидуальный календарный план выполнен в полной мере, в установленные сроки (зачтено)  
Индивидуальный календарный план выполнен в полной мере, но допущены незначительные нарушения сроков сдачи (зачтено)  
Индивидуальный календарный план выполнен, но допущены более существенные нарушения сроков сдачи (не зачтено)  
Индивидуальный календарный план выполнен, но допущены более длительные нарушения сроков сдачи (не зачтено)

Критерии оценивания отчета  
№ Показатели оценивания\*\*\* Критерии оценивания  
1 Обоснование актуальности темы и практической значимости темы исследования  
Качественное, логичное, четкое обоснование актуальности темы и практической значимости (зачтено)  
Качественное, логичное, четкое обоснование актуальности темы и практической значимости, допускаются незначительные ошибки (зачтено)  
Актуальность темы и практическая значимость раскрыты не в полной мере (не зачтено)  
Актуальность темы и практическая значимость не раскрыты (не зачтено)  
2 Репрезентативность обзора источников по теме исследования  
Проведет четкий и качественный обзор источников по исследования отчета (зачтено)



Проведет чёткий и качественный обзор источников по теме исследования допускаются незначительные ошибки (зачтено)  
Обзор источников по теме исследования раскрыты не в полной мере (не зачтено)  
Обзор источников по теме исследования не раскрыты (не зачтено)  
3 Степень самостоятельности, инициативности, способности коммуницировать с научным руководителем при выполнении исследования  
Степень самостоятельности высокая, указания научного руководителя выполнены в полной мере и в указанный срок (зачтено)  
Степень самостоятельности высокая, указания научного руководителя выполнены в полной мере, незначительно нарушены сроки (зачтено)  
Степень самостоятельности низкая, указания научного руководителя выполнены не в полной мере, нарушен указанный срок (не зачтено)  
Степень самостоятельности низкая, указания научного руководителя не выполнены, значительно нарушены сроки (не зачтено)  
4 Логичность и убедительность обучающегося в процессе защиты  
Обучающийся логично излагает материал, аргументированно отстаивает свою точку зрения, практически не допускает ошибок. (зачтено)  
Обучающийся логично излагает материал, аргументированно отстаивает свою точку зрения, допускает незначительные ошибки. (зачтено)  
Обучающийся излагает не в полной мере материал, нарушена логика, не убедителен (не зачтено)  
Обучающийся излагает не в полной мере материал, нарушена логика, не убедителен, отказывается от ответов на вопросы. (не зачтено)

Оценка обучающегося при защите отчета по практике носит комплексный характер и складывается из его квалификационного уровня, качества содержания и оформления отчета.  
Итоговый результат практики определяется следующим образом.  
«зачтено» ставится в том случае, если студент продемонстрировал:  
- глубокое владение содержанием теоретического раздела, а также высокую степень профессиональной подготовки и ярко выраженную способность самостоятельного решения сложных практических задач в современных экономических условиях;  
- стилистически грамотное, логически правильное изложение материала;  
- умение сформулировать и обосновывать выводы и предложения, сделанные по результатам исследования;  
- высокое качество оформления, полное соответствие нормативным требованиям всех элементов;  
- высокое качество устного доклада и презентации: логичность, ясность, четкое представление результатов работы, соблюдение регламента, лаконичные и исчерпывающие ответы на вопросы.

«не зачтено» ставится в том случае, если студент-выпускник продемонстрировал:  
- логически неграмотное изложение материала;  
- неудовлетворительный уровень освоения материала;  
- удовлетворительное качество оформления, несоответствие нормативным требованиям большинства элементов диссертации;  
- неудовлетворительное качество устного доклада и презентации: нечеткое и запутанное представление результатов работы на защите, затруднения в ответах на все вопросы, отсутствие авторской позиции;  
наличие существенных замечаний к структуре и/или содержанию отчета по практике.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
ЛП.1	Кабашов С.Ю.	Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века: учебное пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=433383">https://znanium.com/catalog/document?id=433383</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
--	---------------------	----------	-------------------	--------



Рабочая программа практики "Ознакомительная практика" по направлению подготовки (специальности)  
"Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная  
служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 8

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Степанова Н. Ю.	Основы научных исследований. Методика научных исследований: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=560936">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=560936</a> )	Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2019	ЭБС
Л2.2	Байнова М. С., Медведева Н. В., Рязанцева Ю. С.	Система государственного и муниципального управления: учебник ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572459">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572459</a> )	Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2020	ЭБС

### 7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Кещян Н. А.	Территориальное общественное самоуправление: методическое пособие по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль «Государственная и муниципальная служба»; 38.05.01 «Экономическая безопасность», специализация «Экономико- правовое обеспечение экономической безопасности»: методическое пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618378">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618378</a> )	Сочи : Сочинский государственный университет, 2020	ЭБС

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка <a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Э2	ГОСТы (официальные тексты) в помощь оформлению курсовых, выпускных квалификационных работ, диссертационных исследований - коллекция ссылок на ресурсы сайта Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт), размещённая на сайте филиала <a href="http://www.sgpi.ru/?n=2417">http://www.sgpi.ru/?n=2417</a>
Э3	КиберЛенинка - научная электронная библиотека (журналы) <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
Э4	Библиографические базы данных ИНИОН РАН [Электронный ресурс] : сайт. – URL: <a href="http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/">http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/</a>

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

### 8.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

MS Office365

### 8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Университет имеет доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
2. EastView – статистические издания России и стран СНГ (<https://dlib.eastview.com/>) Статистические издания России и стран СНГ. – Текст : электронный // EastView : база данных. – URL: <http://udbstat.eastview.com/search/simple.jsp?enc=rus>. – Режим доступа: из сети университета.
3. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.
4. Web of Science (<https://apps.webofknowledge.com>) Web of Science : мультидисциплинарная реферативная база данных / компания Thomson Reuters. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
5. Scopus (<https://www.scopus.com>) Scopus : реферативная база данных / Elsevier BV. – URL: <http://www.scopus.com/>. – Яз. англ. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.



Рабочая программа практики "Ознакомительная практика" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 9
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» ( <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> ) КонсультантПлюс : справочно- правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.	
7. Справочно-правовая система «Гарант» ( <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> ) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.	

## 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Для реализации практики используются учебные аудитории для проведения 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. Основное оборудование: учебная мебель, рабочие места, переносное автоматизированное рабочее место преподавателя (нетбук, ноутбук), стационарное демонстративное оборудование (телевизор с системой подключения к компьютеру), аппаратный комплекс для организации телеконференцсвязи, комплекс переносного проекционного оборудования (экран, проектор), доска ученическая.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий у преподавателя и студентов есть выход в личном кабинете ВУЗа и посредством системы MS Teams дистанционный формат связи является возможным. Студентам также предоставлена возможность выполнения в рамках прохождения практики общественного проекта для решения социально значимых задач.

## 10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Руководитель практики в период прохождения практики:

- оказывает студентам помощь в подборе учебно-методической литературы по направлению практики;
- консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников;
- помогает в подборе необходимых периодических изданий;
- оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики;
- оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации.

При прохождении практики студент должен:

- явиться на практику в срок, установленной учебным планом;
- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий;
- подготовиться к итоговой аттестации по практике в соответствии с программой.

Студенты на основании договора выполняют программу практики в сроки, предусмотренные рабочим учебным планом по данному направлению.

Во время прохождения практики для сбора и систематизации студент пользуется методическими рекомендациями разработанными на кафедре. При ознакомлении с обязанностями по занимаемой должности – должностными инструкциями и нормативными актами предприятия или организации государственной и муниципальной форм собственности, а также органов государственного и муниципального управления.

Исследовательская работа осуществляется студентами с целью углубленного изучения возможностей современных технологий и внедрения их в практическую деятельность. Для руководства практикой, проводимой в учреждениях, организациях, назначаются руководитель практики из числа преподавателей кафедры, на которую закреплен студент для прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

Перед началом практики уточняется ее программа в зависимости от места прохождения практики, а также календарный план под руководством руководителя практики. В организации, в которой студент проходит практику, ему назначается руководитель практики от организации, осуществляющий методическое руководство и контролирующий процесс овладения студентом-практикантом современных методов сбора, обработки, анализа и обобщения информации, необходимой для написания отчета по практике.

Студенты в соответствии с программой практики посвящают себя практической работе по сбору и обработке информации в организациях, являющихся местом прохождения практики, а также получают навыки практической работы.

Студенты могут быть временно приняты в штат организации на должность помощника специалиста по согласованию с ее руководством и выполнять непосредственно работу. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики на предприятиях других сфер, а также в других регионах Российской Федерации.



Рабочая программа практики "Ознакомительная практика" по направлению подготовки (специальности)  
"Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная  
служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 10

В процессе прохождения практики текущий контроль за работой студента, в т. ч. самостоятельный осуществляется руководителем практики от организации в рамках регулярных консультаций.

Студенты обязаны сдать отчет по практике и дневник о прохождении практики на итоговой конференции.

В процессе прохождения практики должны применяться образовательные, научно-исследовательские технологии. Образовательные технологии при прохождении практики могут включать в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); использование библиотечного фонда; организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, e-mail и т.п.); информационные материалы радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей); изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики могут включать в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

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, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

## 11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

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

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

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

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

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA,



рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой CleVu с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой). Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

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

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

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