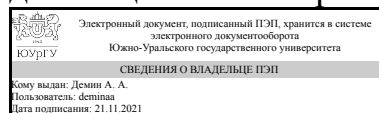


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
Институт открытого и  
дистанционного образования



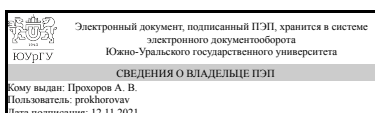
А. А. Демин

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики к ОП ВО от 26.06.2019 №084-2127

**Практика** Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
**Уровень** бакалавр **Тип программы** Академический бакалавриат  
**профиль подготовки**  
**форма обучения** заочная  
**кафедра-разработчик** Современные образовательные технологии

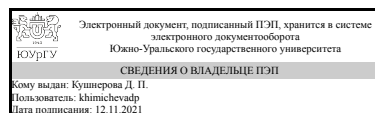
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённым приказом Минобрнауки от 10.12.2014 № 1567

Зав.кафедрой разработчика,  
к.техн.н., доц.



А. В. Прохоров

Разработчик программы,  
старший преподаватель (-)



Д. П. Кушнерова

# **1. Общая характеристика**

## **Вид практики**

Производственная

## **Способ проведения**

Стационарная или выездная

## **Тип практики**

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

## **Форма проведения**

Дискретно по видам практик

## **Цель практики**

Основная цель практики состоит в закреплении и углублении полученных теоретических знаний, дополнение их практическими навыками по экономическим дисциплинам (экономическая теория, анализ хозяйственной деятельности и т.п.), менеджменту (теория управления, управление персоналом, управление общественными отношениями, теория организации и т.п.), юридическим дисциплинам (конституционное право, трудовое право и т.п.), на основании глубокого изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику, а также в формировании информационной базы для написания отчета по практике.

## **Задачи практики**

Задачами студентов при прохождении производственной практики являются:

- закрепление теоретического материала, полученного в процессе изучения экономических, управленческих и юридических дисциплин;
- ознакомление с предприятием (организацией), его организационной структурой;
- ознакомление практиканта с организацией, функциями, структурой, содержанием деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- установление и укрепление полученных теоретических знаний, полученных студентами, с практикой;
- изучение и систематизация нормативно-правовых основ государственного и муниципального управления;
- изучение форм взаимодействия государственных и муниципальных органов управления;
- изучение применения административных и экономических методов государственного и муниципального управления;
- изучение процессов разработки и принятия управленческих решений;
- анализ финансового состояния предприятия (организации) и эффективности финансовой деятельности;

- овладение основами управления в сфере профессиональной деятельности органов власти;
- совершенствование опыта научно-исследовательской работы;
- изучение организационно-правовой структуры управления организацией;
- приобретение навыков проведения экономического анализа деятельности организации;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы органов власти;
- сбор фактических материалов о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, деятельности учреждения (организации, предприятия), с целью дальнейшего использования этого материала в выпускной квалификационной работе;
- выработка у студентов творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, приобретение ими навыков анализа своего труда, формирование потребности в постоянном самообразовании;
- формирование и развитие личностных качеств, выработка у студентов индивидуального стиля профессиональной деятельности;
- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста системы государственного и муниципального управления;
- подготовка студентов для самостоятельной работы в организации;
- формирование информационной базы для написания отчета о прохождении практики.

Реализация цели и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, миссии, стратегии и практики управления.

### **Краткое содержание практики**

Производственная практика является частью основной образовательной программы высшего образования и направлена на формирование практических навыков работы будущих специалистов, закрепляющих полученные в университете теоретические знания. В процессе прохождения производственной практики студент изучает и анализирует деятельность организации, формирует информационную базу для написания отчета и выпускной квалификационной работы. По результатам освоения программы практики, обучающиеся предоставляют в образовательное учреждение отчет о практике с последующей аттестацией (дифференцированный зачет).

### **2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

<b>Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУНы)</b>
ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и	Знать: основы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и

<p>образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>
<p>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Уметь:вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>
<p>ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>	<p>Владеть:навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>
<p>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знать:основные навыки работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
<p>ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>	<p>Уметь:работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
<p>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Владеть:навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
<p>ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>	<p>Знать:навыки эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>
<p>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Уметь:эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>

	Владеть: способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-24 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знать: технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
	Уметь: владеть технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
	Владеть: технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Знать: основы проектирования организационных действий
	Уметь: принимать участие в проектировании организационных действий, эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
	Владеть: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знать: навыки сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
	Уметь: владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
	Владеть: навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

### 3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.16 Муниципальное управление Б.1.15 Система государственного управления	Производственная практика, преддипломная практика (10 семестр)

В.1.11 Экономика предприятия (организации)	
--	--

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
В.1.11 Экономика предприятия (организации)	знать: механизм функционирования предприятия; уметь: определять факторы и условия, воздействующие на результативность деятельности предприятия; владеть: навыками оценки эффективности деятельности организации.
Б.1.15 Система государственного управления	уметь: анализировать организационную структуру органов государственной власти, межведомственное взаимодействие исполнительных органов власти; интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы; владеть: методами анализа процессов государственного управления на федеральном и региональном уровне.
Б.1.16 Муниципальное управление	Знать: теоретические основы муниципального управления и местного самоуправления; современные методы и технологии муниципального управления. Уметь: анализировать факторы внешней и внутренней среды муниципального образования, систематизировать и обобщать информацию; диагностировать проблемы муниципального управления и функционирования органов местного самоуправления. Владеть: инструментами анализа ситуации в муниципальном образовании и в органах местного самоуправления; методами управления муниципальными программами и проектами.

#### 4. Время проведения практики

Время проведения практики (номер уч. недели в соответствии с графиком) с 41 по 42

#### 5. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 3, часов 108, недель 2.

№ раздела (этапа)	Наименование разделов (этапов) практики	Кол-во часов	Форма текущего контроля
-------------------	---	--------------	-------------------------

1	Организационный	4	Проверка дневника по практике
2	Основной	98	Проверка отчета по практике
3	Итоговый	6	Защита дневника и отчета по практике

## 6. Содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Организационный: а) участие в инструктивном совещании о содержании производственной практики и порядке ее прохождения; б) ознакомление с методическими и инструктивными материалами о практике; в) собеседование у руководителя практики, получение задания и направления на прохождение практики; г) составление индивидуального плана практики, согласование его с руководителем практики.	4
2	Основной: 1. Прохождение производственной практики в одной из организации-месте прохождения практики : а) знакомство с организацией-местом прохождения практики (изучение организационно-правовых документов, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка) б) ознакомление с организацией работы, штатным составом, порядком распределения обязанностей между сотрудниками, уяснить систему служебного подчинения личного состава; в) ознакомление с планами работы подразделения, методами контроля за выполнением запланированных мероприятий; г) изучение вопросов организации делопроизводства и отчетности, уяснение значения и роли всех регистрационных и учетных документов;	98
3	Заключительный: а) написание отчётных документов по практике (отчет о практике, дневник практики, отзыв-характеристика о прохождении практики); б) защита отчета по практике.	6

## 7. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 24.09.2018 №1.

## 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет.

### 8.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Вид контроля
Все разделы	ПК-24 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Проверка отчета по практике
Все разделы	ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Промежуточная аттестация
Все разделы	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Промежуточная аттестация
Все разделы	ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Проверка отчета по практике
Все разделы	ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Промежуточная аттестация
Все разделы	ПК-24 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Промежуточная аттестация
Все разделы	ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических	Проверка отчета по практике



	партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	
Все разделы	ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Проверка отчета по практике
Все разделы	ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Промежуточная аттестация
Все разделы	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Проверка отчета по практике
Все разделы	ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Проверка отчета по практике
Все разделы	ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Промежуточная аттестация

## 8.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Промежуточная аттестация	<p>Проводится индивидуальная беседа по результатам выполнения всех документов. Студент кратко (не более 5 мин) рассказывает по результатам прохождения учебной практики, а преподаватель задает уточняющие вопросы. 5 баллов – На публичной защите обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя; способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры.</p> <p>Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Отлично". 4 балла – На публичной</p>	<p>Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 %</p> <p>Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 %</p> <p>Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 %</p> <p>Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %</p>

защите обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; отсутствуют иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено. Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Хорошо". 3 балла – На публичной защите обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но допускает ошибки в определении основных понятий, которые затрудняется исправить самостоятельно; демонстрирует способность самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; отсутствуют иллюстрирующие примеры, отсутствуют выводы. Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Удовлетворительно". 2 балла – На публичной защите обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Удовлетворительно" или "Неудовлетворительно". 1 балл – На публичной защите обучающийся не демонстрирует знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой

	<p>терминологией; не на все вопросы отвечает, допускает существенные ошибки, отвечая на вопросы преподавателя. Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Удовлетворительно" или "Неудовлетворительно". 0 баллов – На публичной защите обучающийся не демонстрирует знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; молчит, на вопросы не отвечает. Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Удовлетворительно" или "Неудовлетворительно".</p>	
<p>Проверка отчета по практике</p>	<p>Проверка правильности отчета по практике: 5 баллов - студент представляет отчет, в котором в полном объеме раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением актуальных нормативных документов; в отчете дана всесторонняя оценка практического материала; используется творческий подход к решению проблемы; сформулированы экономически обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. 4 балла - студент представляет отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением актуальных нормативных документов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. 3 балла - студент представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются</p>	<p>Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %</p>

	<p>нарушения в оформлении отчета. 0-2 балла - студент представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы и предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на доработку, и условно допускается до публичной защиты.</p>	
--	---	--

### 8.3. Примерный перечень индивидуальных заданий

2. Разработку перечня предложений и рекомендаций по устранению или организационных отношений между ними;

б) Организационная структура управления:

- основные финансово-экономические показатели деятельности за 3-5

- финансовых,

организации за 3-5 последних лет.

- и местного самоуправления;

- характеристика общей схемы циркуляции информации в системе

3. Апробация предложенных рекомендаций на практике и расчет их

- правовые основы деятельности организации (предприятия,

- власти и местного самоуправления;

- технология принятия управленческих решений;

эффективности.

- изучение учредительных документов и локальных нормативных

- власти и местного самоуправления.

государственной власти и местного самоуправления:

- правового обеспечения,

управления в органах государственной власти и местного

- ознакомление с системой делопроизводства органов государственной

- взаимодействие с другими структурными подразделениями;

Студент изучает и анализирует следующие вопросы:

- власти и местного самоуправления;

1. Определение актуальных проблем управления в органах

самоуправления: цели и задачи отдела, кадровый состав, функции;

Отчетность должна содержать систематизацию информации по

- полное и сокращенное наименование органа государственной власти

самоуправления.

отделов органа государственной власти или органа местного

- основные структурные подразделения, их функции и характер

- регламентация деятельности структурных подразделений, их

- основные показатели и характеристики использования персонала

месторасположение (адрес);

- основные финансово-экономические показатели деятельности за 3-5 квалификационной работы. Студент изучает и анализирует следующие  
- кадровых,

(учреждения) с учетом ее сферы деятельности и организационно-правовой организационных отношений между ними;

информационную базу для написания отчета и выпускной

- основные показатели и характеристики использования персонала самоуправления;

- взаимодействие с другими структурными подразделениями;

- история развития органа государственной власти и местного зарегистрирована;

урегулированию выявленных проблем, направленных на совершенствование аналитическим данным.

управления органом государственной власти и местного самоуправления; приложение, определить тип и особенности);

а) Ознакомление с организацией:

- структура и функции аппарата управления органа государственной

В процессе прохождения производственной практики в органах

2. Разработка перечня предложений и рекомендаций по устранению или учреждения);

г) Научно-исследовательская работа:

- сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия, стратегические и

- материально-технических,

актов, регламентирующих деятельность организации (устава, положения, организации за 3-5 последних лет;

\* эффективности управления данным объектом,

- правовые основы деятельности органов государственной власти или вопросы:

- вышестоящий орган и порядок взаимодействия с ним;

последних лет;

местного самоуправления

Б) Содержание практики в государственных, муниципальных

- организационно-правовая форма, статус, форма собственности,

последних лет;

\* эффективности правового регулирования деятельности организации, тактические цели организации;

1. Определение актуальных проблем управления организацией с учетом

- полное и сокращенное наименование организации, когда и кем

организациях и учреждениях, а также в организациях других форм выпускной квалификационной работы.

государственной власти и местного самоуправления с учетом его сферы собственности и организационно-правовых форм.

- анализ организационной структуры управления органа

- содержание управленческой деятельности на примере одного из

3. Апробация предложенных рекомендаций на практике и расчет их

- финансовых,

государственной власти и местного самоуправления студент изучает,

муниципальных организациях и учреждениях, а также в организациях других

внутренняя структура, взаимодействие и взаимосвязи с другими

Обязателен анализ деятельности организации с точки зрения:

в) Анализ деятельности организации:

- сфера, виды и масштабы деятельности;

г) Научно-исследовательская работа:

А) Содержание практики в органах государственной власти и

а) Ознакомление с организацией:

эффективности.

урегулированию выявленных проблем, направленных на

д) Сбор фактического материала для написания выпускной  
структурными подразделениями.

местного самоуправления.

приказов и т.д.);

- организационно-правовая форма, статус, месторасположение (адрес);

- структура и функции аппарата управления организацией.

- история развития организации;

ресурсных возможностей:

- анализ организационной структуры управления организации

системы управления персоналом или механизма управления организацией.

- материально-технических,

- технология принятия управленческого решения;

в) Анализ деятельности организации:

- информационных и т.д.

анализирует и формирует информационную базу для написания отчета и

квалификационной работы.

организации (учреждению), построение таблиц и графиков по собранным

- информационных и т.д.

совершенствование системы управления персоналом или механизма

б) Организационная структура управления:

- кадровых,

деятельности и организационно-правовой формы (схему вынести в

- основные структурные подразделения, их функции и характер

организационно-правовых форм студент изучает, анализирует и формирует

\* эффективности экономической составляющей,

\* социальной и трудовой эффективности.

- формы и характер взаимодействия с органами государственной

В процессе прохождения производственной в государственных,

формы;

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **Печатная учебно-методическая документация**

*а) основная литература:*

Не предусмотрена

*б) дополнительная литература:*

Не предусмотрена

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Оформление контрольных и курсовых работ и проектов: методические указания / сост. А.В. Елисеев. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2019. – 36 с.

### Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Кузнецова, П. Ю. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / П. Ю. Кузнецова. — Пермь : ПНИПУ, 2017. — 213 с. — ISBN 978-5-398-01853-0. — Текст : электронный <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Костко, Н. А. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / Н. А. Костко, А. А. Попкова ; под редакцией Н. А. Костко. — Тюмень : ТюмГНГУ, 2010. — 360 с. — ISBN 978-5-9961-0316-4. — Текст : электронный <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — Екатеринбург : УрФУ, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст : электронный <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Шашина, Н. С. Система государственного и муниципального управления. Электронное учебное пособие : учебное пособие / Н. С. Шашина. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2010. — 424 с. — ISBN 978-5-94048-069-3. — Текст : электронный <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>

### 10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

### 11. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие
----------------------------	-------------------------	--

		<b>прохождение практики</b>
Главное управление материальных ресурсов Челябинской области	454091, г. Челябинск, Ленина, 59	ПК; СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; материально-техническая база: аудио- и видеозаписывающая и воспроизводящая аппаратура, портативные и стационарные компьютеры, оргтехника, мультимедийное оборудование, доступ к сети Интернет и справочно-правовым системам «Консультант Плюс», "Гарант", к электронно-библиотечной системе.
Кафедра "Современные образовательные технологии" ИОДО ЮУрГУ	454080, Челябинск, пр-кт Ленина, 76	Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет
Государственное учреждение-Отделение Пенсионного фонда РФ по Челябинской области	454091, , г. Челябинск,, пл. Свободы,, д. 95	Государственное учреждение-Отделение
Главное управление по труду и занятости населения по Челябинской области	454091, г. Челябинск, ул. Комсомольская, 18-а	ПК; СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; материально-техническая база: аудио- и видеозаписывающая и воспроизводящая аппаратура, портативные и стационарные компьютеры, оргтехника, мультимедийное оборудование, доступ к сети Интернет и справочно-правовым системам «Консультант Плюс», "Гарант", к электронно-библиотечной системе.
Администрация г. Челябинска	454000, г. Челябинск, пл. Революции, 2	ПК; СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; материально-техническая база: аудио- и видеозаписывающая и воспроизводящая аппаратура, портативные и стационарные компьютеры, оргтехника, мультимедийное оборудование, доступ к сети Интернет и справочно-правовым системам «Консультант Плюс», "Гарант", к электронно-библиотечной системе.
Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска	454013, г. Челябинск, ул. Тимирязева, 36	ПК; СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; материально-техническая база: аудио- и видеозаписывающая и воспроизводящая аппаратура, портативные и стационарные компьютеры, оргтехника, мультимедийное



		оборудование, доступ к сети Интернет и справочно-правовым системам «Консультант Плюс», "Гарант", к электронно-библиотечной системе.
--	--	---