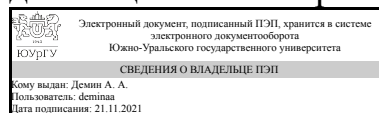


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
Институт открытого и  
дистанционного образования



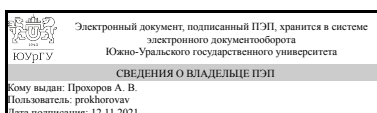
А. А. Демин

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики к ОП ВО от 01.07.2020 №084-2093

**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

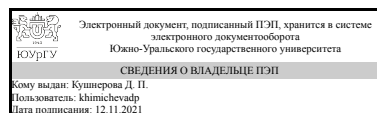
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённым приказом Минобрнауки от 10.12.2014 № 1567

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**

Цель производственной практики состоит в закреплении и углублении теоретических знаний, приобретение практических навыков в области сбора, обработки и анализа информации, относящейся к сфере профессиональной деятельности.

## **Задачи практики**

Задачи практики • адаптация теоретических знаний к реальным экономическим, социальным, финансовым, управленческим процессам по направлениям деятельности органов государственной власти; • овладение навыками и умениями работы с современными управленческими технологиями при организации, планировании, контроле деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; • развитие навыков анализа социально-экономических процессов, мониторинга реализуемых государственных (муниципальных) политик и программ.

## **Краткое содержание практики**

Содержание производственной практики определяется темой индивидуального задания студента и включает работу по подготовке Отчета. Индивидуальные задания соответствуют тематике выпускных квалификационных работ по программе подготовки. В процессе практики студенты осуществляют: систематизацию нормативно-правовой документации, регламентирующей процесс применения органами государственной власти организационных и экономических инструментов; разработку, мониторинг и оценку результативности государственной политики в конкретной сфере деятельности субъекта РФ; аналитический обзор существующих статистических баз данных по исследуемой сфере деятельности, а также анализируют и интерпретируют результаты обработки статистических данных о социально-экономических процессах и явлениях; рассматривают воздействие внешних и внутренних факторов на динамику развития исследуемой сферы

деятельности; изучают практику применения современных методов и инструментов государственного регулирования; выявляют положительные и отрицательные стороны действующей модели государственного управления в конкретной сфере деятельности субъекта РФ.

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

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУНы)
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать:основные навыки работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, <u>конфессиональные и культурные различия</u>
	Уметь:работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, <u>конфессиональные и культурные различия</u>
	Владеть:навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и <u>культурные различия</u>
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
ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Знать:навыки эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и <u>принципов формирования команды</u>
	Уметь:эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и <u>принципов формирования команды</u>
	Владеть:способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и <u>принципов формирования команды</u>
ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской	Знать:основы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской

<p>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>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>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>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>ПК-24 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	<p>Знать: технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>
	<p>Уметь: владеть технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>
	<p>Владеть: технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>
<p>ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных</p>	<p>Знать: основы проектирования организационных действий</p>

действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	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

### 3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.16 Муниципальное управление В.1.11 Экономика предприятия (организации) Б.1.15 Система государственного управления	Производственная практика, преддипломная практика (10 семестр)

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

Дисциплина	Требования
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.
Б.1.15 Система государственного управления	Знать: социально-экономическую сущность, принципы и функции 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.
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.

#### 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	98

	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;	
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 24.09.2019 №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	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Промежуточная аттестация
Все разделы	ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Промежуточная аттестация
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-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Проверка отчета по практике
Все разделы	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,	Проверка отчета по практике

	этнические, конфессиональные и культурные различия	
Все разделы	ПК-24 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Проверка отчета по практике
Все разделы	ПК-24 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Промежуточная аттестация
Все разделы	ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	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-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	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

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

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Промежуточная	Проводится индивидуальная беседа по	Отлично: Величина



<p>аттестация</p>	<p>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 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.</p> <p>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,</p>	<p>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>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.</p> <p>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 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</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:</p>

	<p>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 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>	<p>Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %</p>
--	---	--

### 8.3. Примерный перечень индивидуальных заданий

- полное и сокращенное наименование организации, когда и кем отделов органа государственной власти или органа местного управления (учреждению), построение таблиц и графиков по собранным зарегистрирована;
- самоуправления: цели и задачи отдела, кадровый состав, функции;
- сфера, виды и масштабы деятельности;
- 1. Определение актуальных проблем управления в органах
  - основные структурные подразделения, их функции и характер
  - финансовых,
- самоуправления;
- собственности и организационно-правовых форм.

Студент изучает и анализирует следующие вопросы:

эффективности.

государственной власти и местного самоуправления:

А) Содержание практики в органах государственной власти и

а) Ознакомление с организацией:

управления органом государственной власти и местного самоуправления;

д) Сбор фактического материала для написания выпускной

- основные показатели и характеристики использования персонала

б) Организационная структура управления:

- основные структурные подразделения, их функции и характер

урегулированию выявленных проблем, направленных на

\* эффективности правового регулирования деятельности организации,

\* социальной и трудовой эффективности.

государственной власти и местного самоуправления с учетом его сферы

- ознакомление с системой делопроизводства органов государственной

В процессе прохождения производственной практики в органах

власти и местного самоуправления.

- правовые основы деятельности организации (предприятия,

- кадровых,

- анализ организационной структуры управления организации

организационных отношений между ними;

анализирует и формирует информационную базу для написания отчета и приложение, определить тип и особенности);

3. Апробация предложенных рекомендаций на практике и расчет их

урегулированию выявленных проблем, направленных на совершенствование

- содержание управленческой деятельности на примере одного из

- взаимодействие с другими структурными подразделениями;

- изучение учредительных документов и локальных нормативных

системы управления персоналом или механизма управления организацией.

Отчетность должна содержать систематизацию информации по

- материально-технических,

учреждения);

аналитическим данным.

\* эффективности экономической составляющей,

последних лет;

квалификационной работы. Студент изучает и анализирует следующие

- формы и характер взаимодействия с органами государственной

эффективности.

б) Организационная структура управления:

г) Научно-исследовательская работа:

формы;

- информационных и т.д.

ресурсных возможностей:

власти и местного самоуправления;

- финансовых,

- анализ организационной структуры управления органа

совершенствование системы управления персоналом или механизма

- характеристика общей схемы циркуляции информации в системе

- правового обеспечения,  
последних лет;

1. Определение актуальных проблем управления организацией с учетом  
- структура и функции аппарата управления организацией.

- история развития органа государственной власти и местного  
месторасположение (адрес);  
внутренняя структура, взаимодействие и взаимосвязи с другими

в) Анализ деятельности организации:  
самоуправления.

власти и местного самоуправления;  
управления в органах государственной власти и местного

- правовые основы деятельности органов государственной власти или

3. Апробация предложенных рекомендаций на практике и расчет их  
муниципальных организациях и учреждениях, а также в организациях других

2. Разработку перечня предложений и рекомендаций по устранению или  
- основные финансово-экономические показатели деятельности за 3-5  
актов, регламентирующих деятельность организации (устава, положения,

Б) Содержание практики в государственных, муниципальных

В процессе прохождения производственной в государственных,

г) Научно-исследовательская работа:

местного самоуправления

- основные финансово-экономические показатели деятельности за 3-5

а) Ознакомление с организацией:

(учреждения) с учетом ее сферы деятельности и организационно-правовой

- организационно-правовая форма, статус, форма собственности,

- информационных и т.д.

деятельности и организационно-правовой формы (схему вынести в  
государственной власти и местного самоуправления студент изучает,

- основные показатели и характеристики использования персонала  
организационно-правовых форм студент изучает, анализирует и формирует

\* эффективности управления данным объектом,

вопросы:

приказов и т.д.);

- технология принятия управленческого решения;

- структура и функции аппарата управления органа государственной

- регламентация деятельности структурных подразделений, их

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

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

местного самоуправления.

- история развития организации;

структурными подразделениями.

Обязателен анализ деятельности организации с точки зрения:

2. Разработка перечня предложений и рекомендаций по устранению или  
и местного самоуправления;

- технология принятия управленческих решений;

тактические цели организации;

- материально-технических,

информационную базу для написания отчета и выпускной

- вышестоящий орган и порядок взаимодействия с ним; выпускной квалификационной работы.
- кадровых,
- взаимодействие с другими структурными подразделениями; организации за 3-5 последних лет;
- организационных отношений между ними;
- в) Анализ деятельности организации:
  - полное и сокращенное наименование органа государственной власти квалификационной работы.
  - организации за 3-5 последних лет.
  - организациях и учреждениях, а также в организациях других форм

## 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. 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	Электронно-	Шашина, Н. С. Система государственного и

литература	библиотечная система издательства Лань	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 прохождение практики
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.
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.
Государственное учреждение-Отделение Пенсионного фонда РФ по Челябинской области	454091, , г. Челябинск,, пл. Свободы,, д. 95	Государственное учреждение-Отделение

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
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.
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.