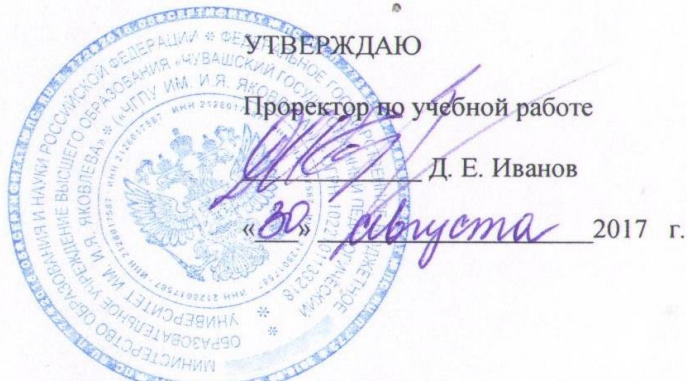


Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»



## **ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Преддипломная практика**

Направление подготовки

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Профиль подготовки

**Государственная и муниципальная служба**

Квалификация (степень) выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения

**заочная**

Чебоксары  
2017

## Содержание

1 Цели практики .....	3
2 Задачи практики .....	3
3 Место практики в структуре ОПОП ВО .....	3
4 Вид, тип, способ и форма проведения практики .....	4
5 Место и время проведения практики .....	4
6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики .....	4
7 Структура и содержание практики.....	6
8 Форма отчетности по практике .....	7
9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	9
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	14
11 Информационные технологии, используемые на практике .....	15
12 Материально-техническая база практики .....	15

## 1 Цели практики

Цели преддипломной практики: углубление студентами первоначального профессионального опыта, развитие специальных профессиональных знаний, умений и навыков, проверка их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы и формирование компетенций в выполнении профессиональных функций и задач в соответствии с видами профессиональной деятельности будущего бакалавра.

## 2 Задачи практики

Задачами практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний по государственному и муниципальному управлению;
- приобретение умений и навыков практической организационно-управленческой, информационно-методической, коммуникативной, проектной, исполнительской, организационно-регулирующей деятельности в условиях реальной организации;
- проведение научных исследований, сбор, обобщение и систематизация информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы;
- выявление степени профессиональной подготовленности студента и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

## 3 Место практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика входит в Блок 2. Практики ОПОП по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Практика базируется на дисциплинах базового, вариативного циклов, а так же на дисциплинах по выбору студента: Теория организации и организационное проектирование; Организационная культура и организационное поведение; Государственное регулирование экономики; Государственные и муниципальные финансы; Основы государственного и муниципального управления; Бизнес-планирование; Инновационный менеджмент; Муниципальная служба и кадровая политика; Разработка и принятие управленческих решений; Региональная экономика и территориальное планирование; Инвестиционный менеджмент; Управление организацией; Экономика и социология труда; Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении; Этика государственной и муниципальной службы; Деловые коммуникации; Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных навыков научно-исследовательской деятельности, Практика по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности.

В результате освоения предшествующих частей ОПОП студенты должны :

**Знать:** знать общие экономические законы и методологию принятия управленческих решений;

**Уметь:** собирать, обобщать и анализировать различные виды информации для принятия управленческих решений; применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; умеет формировать системно-ориентированную информационную базу по всем направлениям деятельности организации;

**Владеть:** навыками использования системы показателей, необходимых для проведения расчетов, изучения причин изменения этих показателей, выявления и измерения взаимосвязи между ними в целях повышения социально-экономической эффективности деятельности; навыками принятия эффективных управленческих решений в условиях неопределенности и риска.

Освоение программы преддипломной практики необходимо для подготовки и защиты выпускной бакалаврской работы.

#### **4 Вид, тип, способ и форма проведения практики**

Вид – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

#### **5 Место и время проведения практики**

Базой практики являются государственные и муниципальные органы исполнительной власти, бюджетные, некоммерческие организации, а также государственные (муниципальные) предприятия. При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, обеспечивающие наличие условий для выполнения индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы.

Время проведения преддипломной практики – 5 курс (10 семестр).

#### **6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические профессиональные компетенции (ПК):

- умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения ПК-1;

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры – ПК-2;

- умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов ПК-3;

- способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования – ПК-4;

- умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях – ПК-5;

- владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций - ПК-6;
- умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления – ПК-7;
- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования – ПК-8;
- способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации – ПК-9;
- способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению - ПК-10;
- владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения – ПК-11;
- способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ – ПК-12;
- способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий - ПК-13;
- способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования – ПК-14;
- умение 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, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях – ПК – 15;
- способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) – ПК-16;
- владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями – ПК-17;
- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности – ПК-18;
- способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);
- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права – ПК-20;
- умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры – ПК-21;
- умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов – ПК-22;

- владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций – ПК-23;
- владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам – ПК-24;
- умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов – ПК-25;
- владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций – ПК-26;
- способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления – ПК-27.

## 7 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных ед., 108 часов.

### 7.1 Структура практики

№ п/п	Разделы практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студента (трудоемкость в часах)		Формы текущего контроля
		Виды производственной работы	час	
1	Подготовительный этап	Участие в организационном собрании.	2	Отметка о посещаемости установочной конференции. Проверка индивидуального плана
		Получение задания в начале производственной практики	2	
		Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности.	2	
		Составление индивидуального плана прохождения практики	2	
2	Этап производственной деятельности	Работа с документами организации. Сбор и обработка экономической и статистической информации, необходимой для решения оставленных задач.	60	Проверка дневника и информационных материалов. Оценка характеристики с места практики
		Систематизация материала.	20	
3	Отчетный этап	Подготовка отчета.	14	Проверка отчета по практике Защита отчета
		Сдача отчета на кафедру.	2	
		Выступление на итоговой конференции.	4	
<b>Всего</b>			<b>108</b>	Дифференцированный зачет

### 7.2 Содержание практики

Деятельность обучаемого во время прохождения преддипломной практики предусматривает несколько этапов:

#### Этап 1 – Подготовительный.

Перед началом практики проводится собрание, на котором обучаемым сообщается вся необходимая информация по проведению практики. Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности.

Практика начинается с общего ознакомления с местом практики, а также с изучения его организационной структуры. Осуществляется знакомство с коллективом сотрудников, правилами внутреннего распорядка, документацией организации. Студент под руководством руководителя составляет индивидуальный план прохождения практики. Определяются источники информации в соответствии с заданным аспектом работы.

#### **Этап 2 – Этап производственной деятельности.**

Практика проходит в форме самостоятельной работы студента на определенной должности, включая выполнение им временных (разовых) и постоянных заданий по поручениям руководителей органов государственной власти и местного самоуправления, структурных подразделений, руководителя практики студента на месте. В процессе выполнения программы производственной практики студент должен выполнить следующие виды работ:

- составить и проанализировать схему структурных подразделений организации (подразделения), проанализировать их функции и полномочия;
- составить и проанализировать схему взаимодействия организации (подразделения) с другими органами государственной (муниципальной) власти и другими общественными организациями;
- проанализировать цели, механизмы взаимодействия, дать оценку эффективности;
- проанализировать информационное обеспечение управления организацией (подразделением);
- проанализировать процесс планирования деятельности организации (подразделения);
- дать анализ кадрового состава организации (подразделения);
- изучить критерии и показатели эффективности деятельности организации (подразделения);
- собрать статистический и аналитический материал, необходимый для раскрытия темы выпускной квалификационной работы.

#### **Этап 3 – Отчетный этап.**

Данный этап является последним этапом практики, на котором студент обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и достоверность. Осуществляет подготовку и сдачу отчета о практике на кафедру и в установленный срок защищает его.

### **8 Форма отчетности по практике**

По итогам прохождения практики каждый студент должен составить представить:

1. Индивидуальный план прохождения практики (Приложение 1).
2. Дневник практики (Приложение 2).
3. Отчет по практике.
4. Отзыв-характеристику.

Студент обязан ежедневно вести Дневник, в котором отражаются необходимые цифровые материалы, краткое содержание выполненных работ. По истечении дня руководитель практики расписывается в соответствующей графе.

По окончании практики руководителю от университета должны быть представлены письменный отчет о выполнении всех заданий, полностью оформленный Дневник и отзыв-характеристика, подписанные непосредственным руководителем практики от организации и заверенные печатью организации. Отзыв руководителя о прохождении практики должен содержать информацию, позволяющую составить впечатление о данном студенте с точки зрения его деловых и профессиональных качеств. Кроме того, в отзыве руководителя о прохождении практики должна быть поставлена оценка за практику.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результат выполнения заданий, предусмотренных программой

практики. Все документы должны быть отпечатаны, оформлены в соответствии с общими предъявляемыми к отчетным материалам (курсовым работам и т.п.). Общий объем отчета может составлять 20-30 страниц текста. Отчет должен быть оформлен на стандартных листах бумаги А4. печатается через полтора интервала. Размеры полей - слева - 30 мм, справа - 10 мм, сверху и снизу - 20 мм. Шрифт набирается в формате: MS Word, Times New Roman, 14 кегль. В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

Отчет студента по практике содержит:

1. Введение, где указываются цель и основные задачи практики
2. Содержательную часть.
3. Заключение.
4. Список использованных источников.
5. Приложения.

**Содержательная часть отчета по практике** составляется по следующей примерной схеме:

1. Общая характеристика организации (подразделения): нормативная правовая база, специализация организации (подразделения), структура, функции, кадровый состав, перспективы развития, основные показатели деятельности организации и др.

2. Описание проведенных аналитических исследований, с указанием их направления, видов, методов и способов осуществления, в рамках выданного индивидуального задания.

**Заключение** по отчету должно содержать: оценку полноты решения поставленных задач и возможности использования результатов практики в дальнейшей работе бакалавра и при работе над выпускной квалификационной работой.

Приложения к отчету включают ксерокопии документов, планов, отчетов и других документов, используемых на предприятии в процессе осуществления управленческой деятельности.

Отчет по практике сдается в скоросшивателе с обложкой, и должен в себя включать:

- титульный лист отчета;
- индивидуальный план выполнения программы практики (Приложение 1);
- дневник практики (Приложение 2);
- отзыв-характеристика;
- отчет студента.

При неправильном оформлении или отсутствии какого-либо отчетного документа – отчет по практике не принимается.

Оценка зачета за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за 8 семестр за подписью факультетского руководителя практики.



## 9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 9.1 Паспорт фонда оценочных средств

№№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Код компетенции	Форма контроля	План проведения контрольно-оценочных мероприятий график
1	Подготовительный этап	ПК-1, ПК-22	Отметка о посещаемости установочной конференции	До начала прохождения практики
			Проверка индивидуального плана	В течение первой недели практики
2	Этап производственной деятельности	ПК-1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27	Проверка руководителем дневника и всех информационных материалов. Оценка характеристики с места практики	В течение практики
3	Отчетный этап	ПК-1, ПК-8, ПК-17, ПК-22, ПК-25, ПК-26	Проверка отчета по практике	В конце практики
			Защита отчета	В конце практики

### 9.2 Оценочные средства по практике

Оценочные средства для проведения итогового контроля обучающихся по практике включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций;
- контрольно-измерительные материалы в виде типовых заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы практики;
- методику оценивания результатов практики.

### Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики

Наименование компетенций	Измеряемые образовательные результаты (дескрипторы)	Этапы формирования	Задание практики	Отчетные материалы
ПК-1	Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях	Подготовительный этап, этап производственной деятельности, отчетный	Выделять приоритеты в технологиях регулирующего воздействия при	Отчетные документы по практике

	неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	этап	реализации управленческого решения	
ПК-2	Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Этап производственной деятельности	Изучить количественные и качественные характеристики персонала	Отчетные документы по практике
ПК-3	Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Этап производственной деятельности	Изучить управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Отчетные документы по практике
ПК-4	Умеет проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Этап производственной деятельности	Изучить инвестиционные проекты и дать оценку полученным результатам	Отчетные документы по практике
ПК-5	Умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Этап производственной деятельности	Изучить должностные инструкции служащих организации (подразделения)	Отчетные документы по практике
ПК-6	Владеет навыками количественного и качественного	Этап производственной дея-	Изучить внешнюю среду	Отчетные документы по

	анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	тельности	деятельности организации	практике
ПК-7	Умеет моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	Этап производственной деятельности	Использовать математические модели при решении конкретных задач управления	Отчетные документы по практике
ПК-8	Умеет применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Этап производственной деятельности, отчетный этап	Выполнение заданий руководителя практики. Подготовка отчетных документов и презентации	Отчет о проделанной работе, выступление на итоговой конференции
ПК-9	Владеет навыками межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Этап производственной деятельности	Выполнение заданий руководителя практики.	Отчетные документы по практике
ПК-10	Умеет взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Этап производственной деятельности	Выполнение заданий руководителя практики	Отчетные документы по практике
ПК-11	Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Этап производственной деятельности	Выполнение заданий руководителя практики	Отчетные документы по практике
ПК-12	Умеет разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Этап производственной деятельности	Изучить условия реализации государственных (муниципальных) программ	Отчетные документы по практике
ПК-13	Умеет использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное	Этап производственной деятельности	Выполнение заданий руководителя практики	Отчетные документы по практике

	получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий			
ПК-14	Умеет проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Этап производственной деятельности	Изучить организационную структуру организации (подразделения)	Отчетные документы по практике
ПК – 15	Владеет навыками 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, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Этап производственной деятельности	Выполнение заданий руководителя практики	Отчетные документы по практике
ПК-16	Умеет осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Этап производственной деятельности	Выполнение заданий руководителя практики	Отчетные документы по практике
ПК-17	Владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	Этап производственной деятельности, отчетный этап	Выполнение заданий руководителя практики. Подготовка отчетных документов и презентации	Отчетные документы по практике
ПК-18	Владеет способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Этап производственной деятельности	Выполнение заданий руководителя практики	Отчетные документы по практике
ПК-19	Умеет работать в коллективе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды Владеет навыками деятельности в соответствии с этическими тре-	Этап производственной деятельности	Выполнять задания руководителя практики от организации	Отчетная документация по практике

	бованиями к служебному поведению			
ПК-20	Владеет навыками ориентирования в правовой системе России и правильно применять нормы права	Этап производственной деятельности	Использовать правовые документы России в качестве практического материала при решении задач практики	Отчетная документация по практике
ПК-21	Умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Этап производственной деятельности	Выполнять задания руководителя практики от организации	Отчетная документация по практике
ПК-22	Умеет оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Подготовительный этап, этап производственной деятельности, отчетный этап	Провести оценку эффективности предлагаемых мероприятий	Отчетная документация по практике
ПК-23	Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Этап производственной деятельности	Разработать рекомендации по повышению эффективности управления	Отчетная документация по практике
ПК-24	Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Этап производственной деятельности	Выполнять задания руководителя практики от организации	Отчетная документация по практике
ПК-25	Умеет организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Этап производственной деятельности, отчетный этап	Проводить анализ и оценку качества управленческих решений	Дневник практики
ПК-26	Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Этап производственной деятельности, отчетный этап	Собрать и обработать материал для выполнения практической части выпускной квали-	Отчетная документация по практике

			фикационной работы	
ПК-27	Умеет участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Этап производственной деятельности	Выполнять задания руководителя практики от организации	Отчетная документация по практике

### Правило начисления баллов за практику

Содержание работ	Правило начисления баллов	Максимальный балл по виду работ
Участие в работе установочной конференции	Участие в работе установочной конференции	10 баллов
Составление индивидуального плана прохождения практики	Индивидуальный план прохождения производственной практики составлен вовремя, согласован с методистом по практике и руководителем практики от организации	10 баллов
Ведение дневника практики	Дневник практики отвечает всем требованиям, составлен и представлен вовремя, а также заверен печатью от места практики	10 баллов
Степень выполнения программы практики	Программа практики выполнена в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями	30 баллов
Отзыва-характеристики студента	Отзыв руководителя практики является положительным с оценкой «отлично»	10 баллов
Качество отчета по практике	Отчет представлен вовремя, оформлен в соответствии с требованиями и не имеет недостатков	20 баллов
Выступление на итоговой конференции по практике	Выступление студента представляет собой сообщение в виде презентации. Студент демонстрирует умение выступать и отвечать на вопросы членов комиссии	10 баллов
Итого		100 баллов

### Правило определения итоговой оценки

Количество накопленных баллов	Оценка по 4-бальной шкале	Оценка по шкале наименований
90-100	5 (отлично)	Зачтено
76-89	4 (хорошо)	
60-75	3 (удовлетворительно)	
Менее 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

## 10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### а) основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба : учеб. для вузов / И. А. Алкаев и др. ; под ред. В. И. Петрова. – Москва : Юрайт, 2014. – 365 с.
2. Государственная служба: организация управленческой деятельности : учеб. пособие / В. И. Анненков и др.. – 2-е изд., стер. – Москва : КноРус, 2014. – 253 с.

3. Шамарова, Г. М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Г. М. Шамарова. – Москва : Синергия, 2013. – 320 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

**б) дополнительная литература:**

1. Бердышев, С. Н. Информационный маркетинг [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Н. Бердышев. – Москва : Дашков и К, 2012. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

2. Блау, С. Л. Инвестиционный анализ [Электронный ресурс] : учебник для вузов / С. Л. Блау. – Москва : Дашков и К, 2014. – 256 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

3. Гукова, А. В. Управление предприятием. Финансовые и инвестиционные решения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Гукова, И. Д. Аникина, Р. С. Беков. – Москва : Финансы и статистика, 2013. – 185 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

4. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы : учеб. и практикум для вузов / А. М. Кузнецов. – Москва : Юрайт, 2015. – 253 с.

5. Правовые и организационные основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. Ф. Аяцков и др.. – Москва : Форум, 2012. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

6. Яновский, В. В. Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление" : учеб. пособие для вузов по спец. "Гос. и муницип. упр." / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. – Москва : КноРус, 2010. – 200 с.

**в) Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.government.ru> - официальный сайт Правительства РФ;
2. <http://www.economy.gov.ru/> - официальный сайт Министерства экономического развития РФ;
3. <http://www.gks.ru> - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;
4. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
5. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант»;
6. <http://www.rbc.ru> – сайт агентства «Росбизнесконсалтинг»;
7. <http://www.iprbookshop.ru> – Сайт Электронной библиотечной системы.

**11 Информационные технологии, используемые на практике**

Программное обеспечение: Windows 7 Professional; Office Standard 2010, Russian; Office Standard 2010, Office Standard 2013 Russian; KasperskyEndpointSecurity для бизнеса; Браузер: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Yandex Браузер.

Информационные ресурсы:

- электронно-библиотечные системы для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- официальные сайты органов государственной (муниципальной) власти/учреждений;
- информационные технологии для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации;
- статистические и математические методы, модели и программные средства прогнозирования и планирования процессов и явлений.

**12 Материально-техническая база практики**

Для качественного прохождения практики студентам необходимо следующее материально-техническое обеспечение практики:

- рабочее место;
- персональный компьютер;
- принтер, сканер;
- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по профильным сайтам и порталам;
- программное обеспечение для проведения научных исследований.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Материально-техническое обеспечение практики включает:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по практике оснащены аудиторной доской, учебной мебелью (столы ученические, стулья ученические) на 99 и 21 посадочное место, проектором, экраном, ноутбуком, колонками;

учебные аудитории для самостоятельных занятий по практике оснащены компьютерной мебелью, компьютерами по числу обучающихся, объединенными локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ЧГПУ им. И. Я Яковлева.

Перечень лицензионного программного обеспечения: ОС Microsoft Windows 7 Начальная, Microsoft Office Standard 2010, Kaspersky Endpoint Security для Windows.



Пример оформления индивидуального плана прохождения практики

УТВЕРЖДАЮ  
 Методист \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Индивидуальный план**

Преддипломной практики студента(ки) \_\_\_\_\_ курса  
 направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
 факультета истории, управления и права ЧГПУ им. И.Я. Яковлева \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента) в \_\_\_\_\_  
 с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На следующих страницах дается общий план работы на период практики, указываются календарные сроки выполнения заданий по практике, отметка о выполнении.

**Примерная схема индивидуального плана работы студента на период практики**

Основные направления работы	Задания, выполняемые студентом	Календарные сроки выполнения задания	Отметки о выполнении

Студент-практикант \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Согласован:

Руководитель практики  
 от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Оформление дневника студента-практиканта

**Д Н Е В Н И К**

Преддипломной практики  
студента(ки) \_\_\_\_\_ курса  
направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
факультета истории, управления и права ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

---

(Ф.И.О. студента полностью)  
в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 г.  
(место прохождения практики)

Далее в дневнике размещаются **следующие данные:**

Методист по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

**Заметки с установочной конференции**

---

---

---

---

---

Далее приводятся ежедневные записи практиканта о проделанной работе, анализе своей работы и своих однокурсников.