

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Д. Е. Иванов

« 23 июня » 2018 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки
Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Очная форма

Чебоксары 2018

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	5
8 Формы отчетности по практике	7
9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	8
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	11
11 Информационные технологии, используемые на практике	12
12 Материально-техническая база практики	12

1 Цели практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки, а также сбор необходимого материала для выполнения курсовых работ.

Цели практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности - закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении базовых дисциплин и дисциплин вариативной части, приобретение практических навыков и умений в области управления и организационной деятельности.

2 Задачи практики

Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения.
2. Аккумулировать и анализировать материалы для подготовки курсовых работ, научных публикаций и проведения исследований в рамках студенческой научно-исследовательской работы.
3. Развить культуру общения как важнейшее условие успешного решения задач будущей профессиональной деятельности.
4. Реализовать навыки самопрезентации, установить обратную связь с представителями организации.
5. Выстроить систему представлений о профессиональной деятельности по направлению подготовки.

3 Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности входит в Блок 2 Практики ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности базируется на дисциплинах (модулях) базовой и вариативной части:

1. Риторика.
2. Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности.
3. Гражданское право.
4. Трудовое право.
5. Организация государственной и муниципальной службы.

Для успешного прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающийся должен:

Знать:

- нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- процессы групповой динамики (ПК-19);
- этапы подготовки и проведения публичного выступления (ОПК-4);

- информационно-коммуникационные технологии (ОПК-6).

Уметь:

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку (ОПК-4);

- работать в коллективе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19).

Владеть:

- навыками использования методов организации групповой работы (ПК-19);

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способностью поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности необходимо для освоения программы производственной практики.

4 Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики дискретно.

5 Место и время проведения практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится на 3-ем курсе в 6-ом семестре в течение 2-х недель.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится в организациях, обладающих необходимой материальной базой, кадровым и научно-техническим потенциалом, с которыми заключены договоры о сотрудничестве.

6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, которые способствуют формированию следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

владения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способности осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-

коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

способности эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19).

7 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

7.1 Структура практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап:	<p>Ознакомительная лекция. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Оформление документов для прохождения учебной практики и получение задания на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.</p> <p>Составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации (8 часов).</p>	<p>Проверка конспектов.</p> <p>Опрос по ОТиТБ.</p> <p>Проверка документов.</p> <p>Отметка о посещении установочной конференции.</p> <p>Проверка индивидуального плана</p>
2	Производственный этап:	<p>Прибытие на базу практики и прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности (8 часов).</p> <p>Сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания отчета, участие в выполнении отдельных видов работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение деятельности базы практики. (16 часов). 2. Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, его место в общей организационной структуре учреждения (организации) (8 часов). 3. Ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, вспомогательно-технологической (исполнитель- 	<p>Собеседование, проверка дневника прохождения практики, фактологического материала.</p> <p>Отчет о практике.</p> <p>Характеристика с места прохождения практики.</p>

		ской) деятельности (16 часов). 4. Анализ функций должностных инструкций руководителей разного уровня (16 часов). 5. Анализ организационной структуры управления). Анализ групповой работы отдельных подразделений (служб) организации, применяемых информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности. Анализ межличностных, групповых и организационных коммуникаций, сложившиеся в коллективе (8 часов). 6. Ознакомление с федеральным, региональным (муниципальным) законодательством в сфере организации труда сотрудников в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях. (16 часов).	
3	Заключительный этап:	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Подготовка отчета (12 часов).	Проверка комплекта отчетной документации по практике. Выступление на итоговой конференции по практике. Дифференцированный зачет.
	ИТОГО:	108	

7.2 Содержание практики

Содержание и оформление результатов практики регламентируется программой практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, а также консультациями с руководителями практики на кафедре.

Методические рекомендации студентам по сбору материалов:

1. Подготовительный этап.

– Инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Оформление документов для прохождения практики и получение задания на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Приложение 4).

– Составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.

2. Производственный этап.

Прибытие на базу практики и прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности.

Сбор материала для написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных видов работ, выполнение практических заданий руководителя практики от организации.

В отчете студент должен отразить информацию о следующих аспектах деятельности организации:

- Характеристика базы практики и основные направления деятельности и развития, организационная структура управления. Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, его место в общей организационной структуре учреждения.
- Действующие нормативные и правовые документы по направлению и профилю подготовки, анализ их применения в своей профессиональной деятельности;
- Применяемые информационно-коммуникационные технологии, при решении задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности;
- Инструкции по обработке входящей и исходящей корреспонденции, протоколы совещаний.

Дополнительно в приложении к этому разделу по возможности студент представляет копии нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность учреждения.

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

В отчете студент должен отразить динамику этих показателей за последние два года.

3. Заключительный этап.

- Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала.
- Подготовка отчета. По материалам практики делается заключение, содержащее выводы по каждому разделу практики.

8 Формы отчетности по практике

По итогам пройденной практики студенты должны представить следующие материалы и документы:

- дневник практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями (Приложение 2);
- отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности, выполнявшейся за время прохождения практики, полученных знаний и навыков, анализ трудностей в работе над собранными материалами, оценку своих творческих успехов и недостатков (титульный лист отчета Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от кафедры;
- характеристика из учреждения, в котором проводится практика (Приложение 3).

К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики.

Содержание отчета по практике определяется программой прохождения практики. Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности защищается на факультетской конференции при участии руководителей практики. В обсуждении материалов в качестве оппонентов принимают участие другие студенты группы.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 20-25 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результат выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчетных материалов студентам отводится последние 2-3 дня практики. Отчет должен быть оформлен на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст печатается через полтора интервала.

Размеры полей – слева, справа, 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 разделам. Разделы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

В отчете желательно использовать иллюстративный материал в форме таблиц и рисунков (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название.

Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки должны иметь поясняющую надпись – название рисунка, которая помещается под ним. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа.

Список источников оформляется по ГОСТ 7.1 - 2003, как правило, на языке выходных сведений: автор (ФИО), название источника; место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в путевке студента - практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Код компетенции	Форма контроля	План-график проведения контрольно-оценочных мероприятий
1	Подготовительный этап	ОПК-1,ОПК-4, ОПК-6	Проверка конспектов. Опрос по ОТиТБ. Проверка документов. Отметка о посещении установочной конференции. Проверка индивидуального плана	До начала практики в течении первой недели
2	Производственный этап	ОПК-1,ОПК-4, ОПК-6,ПК-19	Собеседование и проверка заданий, проверка дневника прохождения практики, фактологического материала. Отчет о практике. Характеристика с места прохождения практики	В течение практики
3	Заключительный этап	ОПК-1,ОПК-4, ОПК-6	1. Проверка комплекта отчетной документации по практике 2. Выступление на итоговой конферен-	В конце практики В конце практики

			ции по практике	ки
			3. Дифференцированный зачет	

9.2 Оценочные средства по практике

Оценочные средства для проведения итогового контроля обучающихся по практике включает 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
ОПК-1	Знает нормативные и правовые акты в своей профессиональной деятельности; Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Подготовительный этап, производственный этап, заключительный этап	Провести поиск нормативных и правовых документов по направлению и профилю подготовки, проанализировать их применение в своей профессиональной деятельности	Собеседование, индивидуальный план
ОПК-4	Умеет: осуществлять деловое общение; вести переговоры, совещания; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	Подготовительный этап, производственный этап, заключительный этап	Изучить Инструкции по обработке входящей и исходящей корреспонденции, протоколы совещаний, принимать участие в переговорах, деловых совещаниях	Отчет о проведенной работе

ОПК-6	Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Подготовительный этап, производственный этап, заключительный этап	Изучить информационно-коммуникационные технологии, применяемые при решении задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности	Отчет о проведенной работе
ПК-19	Умеет работать в коллективе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Производственный этап	Выполнять практические задания руководителя практики от организации	отчет о проведенной работе, выступление на итоговой конференции по практике

Порядок оценки уровня приобретенных компетенций при проведении текущего прохождения практики

Руководитель практики оценивает результаты прохождения практики студентом, руководствуясь Положением о рейтинговой оценке качества знаний студентов ЧГПУ им. И.Я. Яковлева и правилом начисления баллов за практику. Рейтинг студента по практике рассчитывается путем накопления баллов и приведения их к традиционной шкале оценок.

Основные критерии оценки результатов практики:

а) готовность к прохождению практики (прохождение инструктажа по технике безопасности и др.);

б) степень выполнения программы практики (своевременное выполнение заданий практики в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики, ориентация на решение поставленных задач);

в) полнота представленной отчетной документации по итогам практики, соответствие программе практики;

г) своевременное представление отчетной документации, качество оформления отчета;

д) характеристика, данная обучающемуся руководителем практики в организации;

е) публичная защита отчета.

Результаты практики могут быть оценены максимальным рейтинговым баллом – 100.

Правило начисления баллов за практику

Содержание работ	Правило начисления баллов	Максимальный балл по виду работ
Участие в установочной конференции по практике	Участие в работе установочной конференции	10баллов

Вовремя составленный индивидуальный план прохождения практики	Индивидуальный план прохождения практики составлен вовремя, согласован с руководителем практики от предприятия и методистом по практике, утвержден заведующим кафедрой.	10 баллов
Аккуратность и правильность ведение дневника практики	Дневник практики отвечает всем заявленным требованиям, составлен и представлен вовремя, а так же заверен печатью от базы практики.	10 баллов
Степень выполнения программы практики	Программа выполнена в полном объеме, в соответствии с предъявляемыми требованиями.	30 баллов
Характеристики студента-практиканта	Отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «отлично».	10 баллов
Качество представленного отчета о практике	Отчет представлен вовремя и недостатков не имеет, оформлен в соответствие с требованиями.	20 баллов
Выступление на итоговой конференции по практике	Развернутый ответ студента представляет собой связное, логически последовательное сообщение, может обосновать свои суждения перед членами комиссии. Представленный материал отчета сопровождается на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной)	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. Демин, А. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Демин. – Москва : Книгодел, 2013. – 184 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

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

б) дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации (принята 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

2. Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации", N 58-ФЗ от 27.05.2003 г.

3. Братановский, С. Н. Основы местного самоуправления [Электронный ресурс] : курс лекций / С. Н. Братановский. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 167 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

4. Волкова, В. В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Волкова, А. А. Сапфирова. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 207 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

5. Государственная служба в странах основных правовых систем мира [Электронный ресурс] : сборник. Т. 1 / сост. Васильев Д. И. и др. ; под ред. А. А. Демина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва, 2010. – 360 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

6. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Крупенков и др. – Москва : Евразийский открытый институт, 2012. – 336 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

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

8. 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/>.

9. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник / В. В. Черепанов. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 679 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

10. 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:

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: <http://gov.cap.ru/> - Официальный портал органов власти Чувашской Республики; <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека, <http://www.biblioclub.ru/> - университетская библиотека online; <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал, поисковая система нормативных правовых актов Гарант www.garant.ru, поисковая система нормативных правовых актов Консультант Плюс www.consultant.ru.

11 Информационные технологии, используемые на практике

Базовый набор программ: ОС Windows 7. Профессиональная 64bit; Office Standard 2010 Russian (Подписка для вузов DreamSpark, ООО «Софт Лайн Трейд», договор Tr127981 от 03.12.2014); KasperskyEndpointSecurity для бизнеса (ООО «Датум» договор №164 от 25.05.2016).

12 Материально-техническая база практики

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по практике оснащены меловой аудиторной доской, учебной мебелью, 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.

Образец титульного листа отчета по практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет
им. И.Я. Яковлева»

**ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬ-
НЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫ-
КОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

место прохождения практики

Руководитель от университета

подпись, дата

инициалы, фамилия

Руководитель от организации

подпись, дата

инициалы, фамилия

Студент _____

номер группы, зачетной книжки

подпись, дата

Чебоксары
201__

Образец оформления дневника практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Чувашский государственный педагогический университет
 им. И. Я. Яковлева»

**ДНЕВНИК
 ПО ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
 НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
 ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Студент (ки) _____ курса факультета управления _____

(Ф.И.О. студента полностью)

направления подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление
 профиль подготовки «Государственная и муниципальная служба»
 группы _____, проходившего (ую) практику по получению первичных профессиональных умений
 и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
 в _____

(наименование организации)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 201_ г.

Чебоксары
 201_

ДНЕВНИК
 прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков,
 в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
 в _____

(организация)

студента(ки) _____

Дата	Наименование под- разделения или ра- бочего места	Краткое содержа- ние выполненной работы	Кол-во дней	Замечания руководителя практи- ки о выполненной работе, его отметка о выполнении и подпись

Руководитель практики от предприятия _____

(подпись, ФИО)

печать

Образец оформления характеристики

Характеристика о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Студент _____ курса ЧГПУ им. И.Я. Яковлева _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. Прошел практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в _____

(наименование организации)

В период практики выполнял обязанности _____

Оценка уровня теоретической подготовки, деловых качеств, умения применить полученные знания на практике:

_____+

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений навыков научно-исследовательской деятельности выполнена (полностью / частично)

В целом работа практиканта _____ заслуживает оценки _____.

Руководитель организации

М.П.

Ф.И.О.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Выдано студенту _____ курса _____ группы _____

Ф.И.О.

Наименование организации

Составление и оформление отчетной документации по практике, включает:

- Дневник практики;
- Отчет по практике
- Характеристика

Задание:

1. Ознакомиться с историей и направлениями развития организации, ее формой собственности, основными направлениями деятельности.
2. Определить задачи и функции, выполняемые данным подразделением.
3. Изучить Устав организации.
4. Проанализировать работу отдельных подразделений (служб) организации, а также функции и должностных инструкций персонала подразделения, в котором непосредственно проходит практика студента.
5. Проанализировать организационную структуру управления организации.

Задание выдал / _____ / _____
подпись (Ф.И.О. преподавателя)

дата

Задание принял / _____ / _____
подпись (Ф.И.О. студента) _____ да-

та

Индивидуальный план

практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

студента(ки) ____ курса

направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
факультета истории, управления и права ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

в _____ с « _____ » по « _____ » 201 г.

Основные направления работы	Задания, выполняемые студентом	Календарные сроки выполнения задания	Отметки о выполнении
Знакомство с организацией и руководителем практики от организации. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	Ознакомление с историей становления организации	Первая неделя	
	Ознакомление с Уставом организации		
	Изучение Положения об отделе		
	Изучение Должностных инструкций персонала		
Функционирование системы внутреннего документооборота организации. Анализ групповой работы отдельных подразделений (служб) организации, применяемых информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности. Межличностные, групповые и организационные коммуникации, сложившиеся в коллективе	Поиск нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность организации. Ознакомиться с методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов	Вторая неделя	
	Анализ и использование нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность организации		
	Ознакомление с деловой перепиской и электронными коммуникациями, с функционированием системы внутреннего документооборота организации		
Оформление отчета о прохождении практики	Анализ информационно-коммуникационных технологий, применяемых в организации. Сбор и систематизация теоретического и статистического материала.		
	Анализ и обобщение фактических данных		
	Обработка статистического материала, формулировка выводов		
	Составление отчета		

Студент

(подпись) (расшифровка подписи)