

2014, 2015

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 –
первый проректор В.В. Алексеев
01 июля 2016 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки
Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Чебоксары 2016

Содержание

1 Цели практики	3
2 Задачи практики	3
3 Место практики в структуре ОПОП ВО	4
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 Формы отчетности по практике	7
9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	9
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	12
11 Информационные технологии, используемые на практике	12
12 Материально-техническая база практики.....	13

1 Цели практики

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

2 Задачи практики

Задачами преддипломной практики являются:

- определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения;
- организация групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- применение основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- проведение оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
- моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- разработка социально-экономических проектов, оценка экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ;
- использование современных методов управления проектом, а так же проектирование организационной структуры;
- ведение 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;
- соотносить планируемый результат и затрачиваемые ресурсы;
- планирование и организация 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;

– организовывание контроля исполнения, проведение оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов.

3 Место практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика входит в раздел «Б 2 Практики» ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Для успешного прохождения производственной практики студент должен знать общие экономические законы, воспринимать, обобщать и экономически анализировать информацию, находить организационно-управленческие и экономические решения.

Преддипломная практика базируется на дисциплинах (модулей) базовой и вариативной части:

1. *Государственные и муниципальные финансы;*
2. *Разработка и принятие управленческих решений;*
3. *Инвестиционный менеджмент;*
4. *Управление проектами;*
5. *Связи с общественностью в органах власти.*

Прохождение производственной практики необходимо для подготовки и защиты выпускной квалификационной бакалаврской работы

4 Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики дискретно.

5 Место и время проведения практики

Производственная практика проводится на 4-ем курсе 8-ом семестре в течение 6-и недель.

Преддипломная практика проводится в организациях, обладающих необходимой материальной базой, кадровым и научно-техническим потенциалом, с которыми заключены договора о сотрудничестве.

6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

– 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, умение 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 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 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);

– 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 само-

управления, 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);

– способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

7 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

7.1 Структура практики

Таблица 1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, (часы)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап:	- формирование общего представления о месте прохождения практики, -получение инструкций на кафедре (4 часов) - составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации (4 часов).	Отметка о посещении установочной конференции. Проверка индивидуального плана
2	Производственный этап:	1. Работа с документами организации (34 часов) 2. Систематизация материала (34 часов).	Собеседование, проверка расчетов
3	Заключительный этап:	– Подготовка отчета (24 часов). – Сдача отчета на кафедре (4 часов). Выступление на итоговой конференции (4 часов)	Проверка комплекта отчетной документации по практике Выступление на итоговой конференции по практике Дифференцированный зачет

7.2 Содержание практики

Содержание и оформление результатов преддипломной практики регламентируется программой преддипломной практики, а также консультациями с руководителями практики на кафедре.

Прохождение преддипломной практики предполагает:

- работу с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников и информации по теме выполнения выпускной квалификационной работы в рамках деятельности органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий;

- анализ и систематизацию информации о деятельности органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий в рамках темы выпускной квалификационной работы;

- работу с отчетами, аналитической информацией, проектами решений и другими документами реализации планов и проектов деятельности органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий;

- изучение статистической информации за 3-5 лет о показателях, характеризующих эффективность деятельности органа государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий в рамках темы выпускной квалификационной работы;

- работу в Территориальных органах Федеральной службы государственной статистики для сбора официальной информации по теме выпускной квалификационной работы.

8 Формы отчетности по практике

По итогам пройденной практики на позднее трех дней после окончания 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;

- отзыв руководителя практики от кафедры;

- отзыв из организации, в которой проходила 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 преддипломной практике 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 15-20 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. Отчетные материалы должны содержать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Отчет должен быть оформлен на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст 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 (Приложение 7). 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.

Основную часть цифрового материала отчета, как правило, оформляют в виде таблиц. Над каждой таблицей посередине помещают тематический заголовок, который должен быть кратким и отражать содержимое таблицы. В конце заголовка точка не ставится. В правом верхнем углу таблицы над соответствующим заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы. Номер таблицы должен быть сквозным по тексту. В конце номера точка не ставится (Приложение 5).

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 обозначаются словом «Рис.» с указанием номера и названия. Точка в конце названия не ставится. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа (Приложение 4).

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. Ссылки на источники оформляются в соответствии с приложением 6.

Студентам целесообразно знать, что приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать «

нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

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 (Приложение 3).

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	ПК-22	Отметка о посещении установочной конференции. Проверка индивидуального плана	До начала практики отметка о посещении установочной конференции. Проверка индивидуального плана
2	Производственный этап	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-27	Собеседование, проверка расчетов	В течение практики собеседование и проверка расчетов
3	Заключительный этап	ПК-21, ПК-22	Проверка комплекта отчетной документации по практике Выступление на итоговой конференции по практике Дифференцированный зачет	Не позднее двух недель после окончания практики проверка комплекта отчетной документации по практике. Выступление на итоговой конференции по практике. Дифференцированный зачет

Форма аттестации по итогам практики – дифференцированный зачет.

9.2 Оценочные средства по практике

Подготовительный этап

Критерии оценивания участия в установочной конференции по практике (до 10 баллов)

Студент должен принять участие в работе установочной конференции.

«10 баллов» ставится, если студент присутствовал на установочной конференции.

«8 баллов» ставится, если студент не присутствовал на установочной конференции по уважительной причине.

Критерии оценивания индивидуального плана прохождения практики (до 10 баллов)

Студент должен в течение первой недели практики составить индивидуальный план прохождения практики, согласовать с руководителем практики от предприятия, утвердить его у заведующего кафедрой.

«10 баллов» ставится, если индивидуальный план прохождения практики составлен вовремя, согласован с руководителем практики от предприятия и методистом по практике, утвержден заведующим кафедрой.

«8 баллов» ставится, если индивидуальный план прохождения практики составлен вовремя, не согласован с руководителем практики от предприятия и методистом по практике, не утвержден заведующим кафедрой.

«6 баллов» ставится, если индивидуальный план прохождения практики составлен не вовремя, согласован с руководителем практики от предприятия и методистом по практике, утвержден заведующим кафедрой.

«2 балла» ставится, если индивидуальный план прохождения практики не составлен.

Производственный этап

Критерии оценивания дневника практики (до 10 баллов)

Студент должен ежедневно вести дневник практики, в котором фиксировать результаты наблюдений, анализ работы в период практики, как своей, так и своих сокурсников.

«10 баллов» ставится, если дневник практики отвечает всем заявленным требованиям, составлен и представлен вовремя, а так же заверен печатью от базы практики

«6 баллов» ставится, если дневник практики отвечает всем заявленным требованиям, заверен печатью от базы практики, составлен и представлен вовремя.

«3 балла» ставится, если дневник практики не представлен

Критерии оценивания степени выполнения программы практик (до 30 баллов)

«30 баллов» ставится, если программа выполнена в полном объеме, в соответствии с предъявляемыми требованиями.

«20 баллов» ставится, если программа практики выполнена в полном объеме, но имеются недостатки

«10 баллов» ставится, если программа практики не выполнена

Заключительный этап

Критерии оценивания характеристики студента-практиканта (до 10 баллов)

«10 баллов» ставится, если отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «отлично»

«8 баллов» ставится, если отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «хорошо»

«6 баллов» ставится, если отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «удовлетворительно»

«4 балла» ставится, если отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «неудовлетворительно»

Критерии оценивания качества представленного отчета о практике (до 20 баллов)

«20 баллов» ставится, если отчет представлен вовремя и недостатков не имеет

«15 баллов» ставится, если отчет представлен вовремя, но имеет недостатки

«10 баллов» ставится, если отчет представлен не вовремя, но не имеет недостатков

«5 баллов» ставится, если отчет представлен не вовремя и имеет недостатки

Критерии оценивания выступления на итоговой конференции по практике (до 10 баллов)

«10 баллов» ставится, если защита отчета включает подготовку материала для выступления на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной) и умение выступать и отвечать на вопросы членов комиссии.

«8 баллов» ставится, если защита отчета включает подготовку материала для выступления на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной), но студент не ответил на вопросы членов комиссии.

«6 баллов» ставится, если защита отчета не включает подготовку материала для выступления на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной), но студент ответил на вопросы членов комиссии.

«4 балла» ставится, если защита отчета не включает подготовку материала для выступления на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной) и студент не ответил на вопросы членов комиссии.

Аттестация по результатам практики проводится в процессе ее прохождения и отчета по ней. В соответствии с Положением о рейтинговой оценке качества знаний студентов итоги практики оцениваются по 100-балльной шкале.

Соответствие между 100-балльной шкалой и стандартной 5-балльной шкалой

100-балльная шкала	5-балльная шкала	Критерии
90-100 баллов	«5»	выставляется студентам, успешно прошедшим преддипломную практику, получившим положительную характеристику с места прохождения практики, оформившим дневник и отчет по прохождению практики по всем разделам в пределах допустимого объема (25-30 страниц).
76-89 баллов	«4»	выставляется студентам, успешно прошедшим преддипломную практику, получившим положительную характеристику с места прохождения практики, оформившим дневник и отчет по прохождению практики по всем разделам, но в объеме ниже установленных норм (ниже 25 страниц).
60-75 баллов	«3»	выставляется студентам, успешно прошедшим преддипломную практику, получившим положительную характеристику с места прохождения практики, оформившим дневник и отчет по прохождению практики с неполным описанием разделов отчета.
ниже 60 баллов	«2»	выставляется студентам, нарушившим без уважительной причины дисциплину прохождения преддипломной практики, представившим материалы, дневник и отчет в объеме ниже допустимых норм.

При отсутствии дневника производственной (преддипломной) практики и отчета студент не допускается к защите практики.

Студент обязан сдать отчет в течение 3 дней после окончания прохождения преддипломной практики.

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление : учеб. для бакалавров [по спец. "Политология"]. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2012. - (Бакалавр). - Библиогр.: с. 428--431.

2. Государственное регулирование экономики : [учеб. пособие по направлениям подгот. 080200 "Менеджмент", 081100 "Гос и муницип. упр." (квалификация "бакалавр") / И. Е. Рисин и др.] ; под ред. И. Е. Рисина. - Москва : КноРус, 2014. - 238 с.

3. Братановский, С. Н. Государственное управление промышленным комплексом в Российской Федерации [Электронный ресурс] . - Саратов : Ву-

зовское образование, 2012. - 234 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

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

5. Самойлов, В. Д. Государственное управление [Электронный ресурс] : теория, механизмы, правовые основы : учебник. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 311 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

б) дополнительная литература:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 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 от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 05.10.2015) "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

3. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 05.10.2015) "О муниципальной службе в Российской Федерации"

в) Интернет-ресурсы:

1. <http://президент.рф>
2. <http://www.aup.ru/library>
3. <http://www.consultant.ru>
4. <http://gov.cap.ru>
5. <http://government.ru>
6. <http://www.garant.ru>
7. <http://www.ime-link.ru>

11 Информационные технологии, используемые на практике

- Компьютерная справочно-правовая система «Консультант +»
- Справочно-правовая система «Гарант»
- Официальные сайты предприятий/организаций
- Офисный пакет приложений Microsoft Office

12 Материально-техническая база практики

Для качественного прохождения преддипломной 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.

ЛИСТ
согласования программы практики

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль Государственная и муниципальная служба
Практика: Преддипломная практика
Форма обучения: очная

Программа одобрена на заседании совета факультета управления от «__» _____
20__ г., протокол № _____.

Автор (ы):

Ст. преподаватель кафедры
коммуникационных технологий
и менеджмента

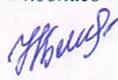
/  / Малова Е.А. / _____
подпись дата

Рецензент (ы):

К.э.н., доцент кафедры
экономики

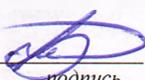
/  / Николаева И.П. / _____
подпись дата

к.э.н., доцент кафедры
экономики ЧКИ РУК
«Кооперативный институт»

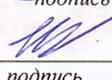
/  / Блинова Н.С. / _____
подпись дата

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
Экономики

/  / Белов Г.Л. / _____
подпись дата

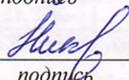
Декан факультета управления /

/  / Антипова Е.А. / _____
подпись дата

Директор
научной библиотеки

/  / Н.И. Кузьмина / _____
подпись дата

Начальник ООП УМУ

/  / Н.Ю. Никитина / _____
подпись дата

Образец титульного листа отчета по практике

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

ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

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 преддипломной практике

Студент (ки) _____ курса факультета управления _____

(Ф.И.О. студента полностью)

направления подготовки Государственное и муниципальное управление
профиль подготовки «Государственная и муниципальная служба»

группы _____, проходившего (ую) преддипломную практику
в _____

(наименование организации)

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

Чебоксары
201_

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики
в (на) _____
(организация)

студента(ки) _____

Дата	Наименование подразделения или рабочего места	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во дней	Замечания руководителя практики о выполненной работе, его отметка о выполнении и подпись

Руководитель практики от предприятия (подпись, ФИО)

печать

Образец оформления характеристики

Характеристика о прохождении преддипломной практики

Студент _____ курса ФГБОУ ВО «ЧГПУ им. И.Я. Яковлева»

(Ф.И.О.) _____

с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. Прошел преддипломную практику 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 преддипломной практики выполнена (полностью / частично)

В целом работа практиканта _____

заслуживает оценки _____.

Руководитель организации

М.П.

Ф.И.О.

Образец оформления рисунка



Рис. 1. Организационно-правовые формы юридических лиц в России

Образец оформления таблицы

Таблица 1

Численность учащихся в начальных классах в школах г. Васюки, чел.

Номер школы	всего	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
1	2	3	4	5	6
1	88	20	25	20	23
2	99	26	27	22	24
3	93	23	24	21	25
4	103	25	26	27	25
5	99	26	27	22	24

Продолжение табл. 1

1	2	3	4	5	6
6	93	23	24	21	25
7	103	25	26	27	25
8	99	26	27	22	24
9	93	23	24	21	25
10	103	25	26	27	25

Образец оформления ссылки

Страхование – это образование из взносов страхователей страхового фонда для возмещения убытков, понесенных страхователями вследствие страховых случаев [10, с. 37] *.

*10 – порядковый номер источника в библиографическом списке; 37 – номер страницы в источнике, на которую делается ссылка).

Приложение 7

Образец оформления заголовков

2. УПРАВЛЕНИЕ СИСТЕМОЙ ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Полномочия региональных органов исполнительной власти в сфере управления образовательными учреждениями

Текст подраздела ...

2.2. Полномочия муниципалитетов в сфере управления образовательными учреждениями

Текст подраздела ...