

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
1 июля 2016 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная 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.....	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.....	8
9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	9
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	13
11 Информационные технологии, используемые на практике.....	13
12 Материально-техническая база практики.....	14

1 Цели практики

Цели производственной практики: закрепление и применение полученных специальных знаний о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления для решения конкретных управленческих задач, а также приобретение практических навыков и компетенций в выполнении профессиональных функций и задач в соответствии с видами профессиональной деятельности будущего бакалавра.

2 Задачи практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по базовому циклу дисциплин;
- получение дополнительной информации о функционировании органов государственного и муниципального управления;
- формирование студентом модели профессиональной деятельности менеджера в области государственного и муниципального управления за счет комплексного подхода в изучении всех сторон практической деятельности организации;
- анализ организационной структуры органов государственной и муниципальной власти, их целей, полномочий и задач;
- исследование организационно-экономического механизма управления организацией (учреждением);
- изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней, их применения в деятельности организации;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах органов государственной и муниципальной власти, навыков взаимодействия с руководством, коллегами и подчиненными;
- приобретение навыков разработки альтернатив управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;
- сбор, обработка и представление первичной информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы по направлению предполагаемой будущей профессиональной деятельности;
- самооценка для углубления своей специализации с целью формирования предпосылок скорейшего и профильного трудоустройства выпускника в органах государственной и муниципальной власти.

3 Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная 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 эконо-

мически анализировать информацию, находить организационно-управленческие и экономические решения.

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

1. Демография;
2. Деловые коммуникации;
3. Экономика и социология труда;
4. Региональная экономика и территориальное планирование;
5. Основы государственного и муниципального управления.
6. Учебная (ознакомительная) практика.

Прохождение производственной практики необходимо для успешного освоения следующих дисциплин по данному направлению подготовки и прохождения преддипломной практики:

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

4 Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики дискретно.

5 Место и время проведения практики

Производственная практика проводится на 3-ем курсе 5-ом семестре в течение 2-х недель.

Производственная 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:

– 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 методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);
- способность 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 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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). 	<p>Отметка о посещении установочной конференции.</p> <p>Проверка индивидуального плана</p>
2	Производственный этап:	<ul style="list-style-type: none"> – Работа с документами организации (10 часов). – Анализ структуры управления (10 часов). – Ознакомление с правовой и нормативной документацией (10 часов). – Оценка кадрового потенциала (10 часов). – Анализ деятельности организации (10 часов). – Исследование и оценка функций, методов управления (10 часов). – Исследование системы планирования в организации (10 часов). – Систематизация материала (10 часов). 	<p>Собеседование, проверка расчетов</p>

3	Заключительный этап:	<ul style="list-style-type: none"> – Подготовка отчета (10 часов). – Сдача отчета на кафедру (4 часов). Выступление на итоговой конференции (6 часов) 	Проверка комплекта отчетной документации по практике Выступление на итоговой конференции по практике Дифференцированный зачет
	ИТОГО:	108	108

7.2 Содержание практики

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

Производственная практика должна состоять из следующих разделов:

1. Общая часть

1.1. Анализ документационного обеспечения управления: работа с документами, письмами и заявлениями.

1.2. Овладение практическими знаниями и умениями управленческой работы на современном уровне в органах государственной, муниципальной власти и хозяйственного управления.

1.3. Формирование навыков непосредственной управленческо-организаторской и исполнительской деятельности в органах государственного и/или муниципального управления и трудовых коллективах по месту прохождения практики.

1.4. Исполнение (дублирование) отдельных функциональных обязанностей специалиста по поручению руководителя.

2. Знания и навыки в разрезе профиля подготовки:

2.1. Изучение структуры государственного и муниципального управления, системы федеральных и городских органов представительской и исполнительной власти.

2.2. Анализ организации труда государственных и муниципальных служащих, определение стандартов работы и особенностей профессиональной этики.

Направления изучения организации в ходе производственной практики:

а) Ознакомление с организацией.

1. Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано. Вышестоящий орган.

2. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).

3. История развития организации.
4. Сфера, виды и масштабы деятельности.
5. Миссия, стратегические и тактические цели организации.
6. Формы и характер взаимодействия с внешней средой.

б) Анализ структуры управления организацией.

1. Характеристика системы управления организацией (схема должна быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

2. Оценка рациональности управленческой структуры относительно ее основной деятельности. Характер взаимосвязей с другими органами управления в регионе, муниципальном образовании. Оценка отдельных управленческих нововведений.

3. Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.

в) Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией.

1. Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства Российской Федерации.

2. Региональное законодательство: Конституция субъекта РФ, другие нормативно-правовые акты.

3. Система муниципальных правовых актов: устав муниципального образования, решения, постановления, распоряжения, приказы.

4. Ведомственная нормативно-справочная документация.

г) Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.

1. Исследование кадровых процессов (разработка и реализация политики подбора и расстановки кадров, выполнение правил приема и увольнения, организация и соблюдение условий труда, профессиональное образование (уровень и качество знаний служащих, возможность их расширения, повышение квалификации и профессионального мастерства), определение квалификации и нравственных качеств работников, освоение технологий организационной и деловой культуры, формирование кадрового состава по количеству, квалификации, опыту, личностным качествам, деятельность по урегулированию социальных конфликтов и трудовых споров, контроль результатов, аттестация и оценка, стимулирование труда). Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации.

2. Организация труда руководителя.

3. Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления.

4. Состав, структура функциональных подсистем управления персоналом организации и их основные функции. Принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.

5. Методика планирования потребности в персонале. Источники привлечения персонала, оценка их преимуществ и недостатков. Управление трудовой адаптацией при привлечении кадров.

6. Планирование расходов на персонал.

7. Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала. Оценка эффективности труда руководителей. Планирование индивидуальной работы государственного (муниципального) служащего организации, где студент или слушатель проходит производственную практику.

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 производственной (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 таблицам 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 с 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-8	Отметка о посещении установочной конференции. Проверка индивидуального плана	До начала практики отметка о посещении установочной конференции. Проверка индивидуального плана
2	Производственный этап	ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-17, ПК-19	Собеседование, проверка расчетов	В течение практики собеседование и проверка расчетов
3	Заключительный этап	ПК-8	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 не вовремя.

«3 балла» ставится, если дневник практики не представлен

Критерии оценивания степени выполнения программы практики (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 производственную 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 производственную 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 производственную 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 производственной практики, представившим материалы, дневник и отчет в объеме ниже допустимых норм.

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

Студент обязан сдать отчет в течение 3 дней после окончания прохождения производственной 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 : Вузовское 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 производственной 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 вышперечисленные 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: Производственная
Форма обучения: очная

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


Автор (ы):

Ст. преподаватель кафедры
коммуникационных технологий
и менеджмента

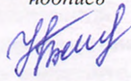
/  / Малова Е.А. / _____
подпись дата

Рецензент (ы):

К.э.н., доцент кафедры
экономики

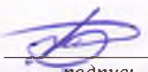
/  / Николаева И.П. / _____
подпись дата

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

/  / Блинова Н.С. / _____
подпись дата

СОГЛАСОВАНО:

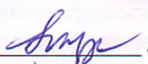
Заведующий кафедрой
Экономики

/  / Белов Г.Л. / _____
подпись дата

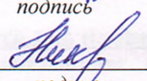
Декан факультета управления /

/  / 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
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 производственной 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) производственную практику
в _____

(наименование организации)
с « _____ » _____ по « _____ » _____ 201_ г.

Чебоксары
201_

ДНЕВНИК
прохождения производственной 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 производственной практики

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

(Ф.И.О.) _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. Прошел производственную 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 производственной 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

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).

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 ...