

Министерство образования и науки Российской Федерации

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



Проректор по учебной работе –  
первый проректор В.В. Алексеев  
2015 г.

## **ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **Преддипломная практика**

Направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки  
Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр**

Чебоксары 2015

## Содержание

1. Цели преддипломной практики .....	3
2. Задачи преддипломной практики .....	3
3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата.....	4
4. Место и время проведения преддипломной практики.....	5
5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики .....	5
6. Структура и содержание преддипломной практики .....	8
7. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике .....	10
8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	10
студентов на практике .....	10
9. Форма промежуточной аттестации (по итогам практики).....	15
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики .....	16
11. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики .....	17

## **1. Цели преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата**

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

Для успешного прохождения преддипломной практики студент должен знать общие экономические законы, систему государственного и муниципального управления, понимать и анализировать экономическую и управленческую информацию, находить организационно-управленческие и экономические решения.

Преддипломная практика базируется на дисциплинах базового, вариативного циклов, а так же на дисциплинах по выбору студента:

- 1) Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика);
- 2) Психология;
- 3) Теория управления;
- 4) Статистика;
- 5) Основы государственного и муниципального управления
- 6) Государственная и муниципальная служба;
- 7) Этика государственной и муниципальной службы
- 8) Основы управления персоналом;
- 9) Информационные технологии в управлении
- 10) Принятие и исполнение государственных решений.
- 11) Основы делопроизводства и документооборота
- 12) Теория организации;
- 13) Государственное регулирование экономики;
- 14) Региональная управление и территориальное планирование
- 15) Планирование и проектирование организаций;
- 16) Основы социального государства
- 17) Философия управления и самоуправления;
- 18) Связи с общественностью в органах власти
- 19) Учебная (ознакомительная) практика.
- 20) Производственная практика.

Знания, полученные в рамках изучения данных дисциплин, позволяют студенту в ходе прохождения практики использовать их в целях:

- диагностики деятельности органов власти, предприятий и организаций в современных условиях,
- разработки вариантов управленческих решений и обоснования выбора оптимального, исходя из критериев социально-экономической эффективности, а так же проведения практических исследований социально-экономической обстановки;
- проведения анализа основных экономических и политических событий в регионе, стране и за ее пределами,

- нахождения и использования информации, необходимой для ориентирования в основных текущих проблемах экономики;
- разработки вариантов управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;
- оценки эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления,
- использования информационных технологий в целях обеспечения управленческой деятельности и др.

Данные курсы обеспечивают готовность студентов к видам деятельности, которые выделяются в соответствии с его назначением и местом в системе управления: организационно-управленческая, информационно-методическая, коммуникативная, проектная, вспомогательно-технологическая (исполнительская), организационно-регулирующая, исполнительно-распорядительная.

Освоение программы преддипломной практики необходимо для успешного освоения следующих дисциплин по данному направлению подготовки и прохождения преддипломной практики:

1. Антикризисное управление
2. Прогнозирование и планирование
3. Принятие и исполнение государственных решений
4. Стратегический менеджмент
5. Государственные и муниципальные финансы
6. Управление проектами.

#### **4. Место и время проведения преддипломной практики**

Преддипломная практика проводится на 4-ом курсе в 7-ом семестре в течение двух недель.

Преддипломная практика проводится в организациях, обладающих необходимой материальной базой, кадровым и научно-техническим потенциалом.

Базами практики являются организации и учреждения, представляющие органы представительной и исполнительной власти. Среди них предпочтение отдается органам государственного управления, местного самоуправления, а также государственным и муниципальным предприятиям и учреждениям.

#### **5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики**

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

**профессиональные (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 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, научных 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 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);

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

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

***знать:***

– основные тенденции развития государственного и муниципального управления (ПК-7, ПК-23);

– роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего (ПК-15);

– правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности (ПК-15, ПК-23),

– систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп (ПК-12, ПК-25);

***уметь:***

– 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);

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

– вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

- определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);
- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);
- организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);

***владеть:***

- 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);
- способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);
- 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);
- 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);
- способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

## **6. Структура и содержание преддипломной практики**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зач. ед., 108 часов.(табл. 1)



Таблица 1

№ п/п	Разделы практики	Виды преддипломной работы на практике, включая самостоятельную работу студента (трудоемкость в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготови- тельный этап	1. Участие в организационном собрании. 2. Получение задания в начале преддипломной практики 3. Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. 4. Составление индивидуального плана прохождения практики	Консультации Проверка индивидуального плана
2	Этап производственной деятельности	1. Работа с документами организации. 2. Систематизация материала.	Проверка руководителем всех материалов Индивидуальные консультации.
3	Отчетный этап	1. Подготовка отчета. 2. Сдача отчета на кафедре. 3. Выступление на итоговой конференции.	Защита отчета.

### **Организация практики**

Практика организуется в государственных и муниципальных организациях и учреждениях. Методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра факультета управления – кафедра экономики.

Сроки прохождения практики и содержание определяются учебным планом подготовки бакалавра и программой практики.

Студент направляется на базу практики, где он будет проходить преддипломную практику.

Методист по практике доводит до сведения студентов учебных групп порядок и место прохождения практики и порядок представления отчетных документов не позднее, чем за 1 неделю до начала практики. Перед началом практики проводится установочная конференция в учебной аудитории с целью разъяснения содержания преддипломной практики и уточнение условий ее проведения.

Методист по практике, ответственный за организацию и проведение практики:

— осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;

— обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;

— организует разработку и согласование программы преддипломной практики с органами государственного (местного) управления или государственными (муниципальными) учреждениями;

— разрабатывает программу практики, учебно-методической документации;

— распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет начальнику ООП УМУ вуза списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на преддипломную практику;

— готовит и проводит совместно с учебным отделом организационные собрания студентов перед началом практики.

После окончания практики студенты обязаны представить руководителю практики отчетные документы. Студенты, не предоставившие отчет о практике, не выполнившие программу практики и получившие отрицательный отзыв о своей работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно (по уважительной причине) или отчисляются из вуза (по неуважительной причине).

Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе, оценка ставится в зачетную книжку.

Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

## **7. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике**

Прохождение преддипломной практики предполагают использование технологий:

- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;

- справочно-правовой системы Консультант + для формирования правового обеспечения подготовленных занятий;

- информационные технологии для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации;

- социологические методы сбора и обработки информации;

- статистические и математические методы, модели и программные средства прогнозирования и планирования процессов и явлений.

## **8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике**

Для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике руководителями практики предполагается:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику;
- планирование и контроль за ходом практики;
- разработка и утверждение индивидуальных планов работы студентов;
- консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- проверка отчётной документации студентов о прохождении преддипломной практики;
- подготовка аттестации студентов по результатам прохождения преддипломной практики (сообщения о результатах практики, презентации).

Для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике руководителями практики от организации предполагается:

- консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- решение организационных вопросов,
- определение порядка и последовательности прохождения студентами практики в отделах и структурных подразделениях учреждения (организации).

***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.

**Требования к отчетным документам по практике**

Если студенту засчитывается исполнение должностных обязанностей как прохождение практики, то он представляет личный отчет, написанный в соответствии с программой практики; индивидуальное задание на работу;

преддипломную характеристику, подписанную руководителем организации и заверенную печатью организации.

В других случаях студент представляет личный отчет, написанный в соответствии с программой практики, индивидуальное задание на работу, дневник прохождения практики и характеристика руководителя организации, где проходила практика, скрепленный подписью и печатью.

Отчет должен включать также титульный лист, содержание, заключение, библиографический список, дневник практики, характеристику руководителя практики от организации, заверенного подписью руководителя и печатью организации.

Отчет печатается с помощью компьютера шрифтом Times New Roman 14 кегль шрифта на бумаге формата А4 (297\*210) с одной стороны листа с интервалом “1,5” между строками. Страницы должны иметь поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм. Объем отчета – 30- 35 листов.

Текст отчета необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки с отступом 1,5 см. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединённые по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединённых общей мыслью.

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.

При оформлении отчета используется сквозная нумерация страниц по всему тексту, включая приложения. Каждая страница нумеруется арабскими цифрами. Титульный лист, хотя и включается в общую нумерацию (страница 1), однако номер страницы на нем не ставится. Нумерация начинается со 2

страницы (соответствующей Оглавлению). Номер страницы располагается на странице в середине нижнего поля, без точки.

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.

Дневник прохождения практики заполняется студентом ежедневно. В нем отражаются все выполняемые им задания и поручения. По истечении дня руководитель практики расписывается в соответствующей графе.

Преддипломная характеристика или отзыв руководителя о прохождении практики должны 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 по практике сдается в скоросшивателе с обложкой и с прилагающимися документами, и, в порядке подшивания должен в себя включать:

- титульный лист отчета (приложение 1);
- дневник практики (приложение 2) ;
- преддипломную характеристику или отзыв руководителя (приложение 3);
- отчет студента.

К отчету по практике при необходимости допускается приложение различных нормативных документов, копий бланков документов организации и прочей необходимой документации, относящейся к отчету.

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

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

**Производственная практика должна состоять из следующих разделов:**

1. Общая часть

1.1. Анализ организации управления: работа с документами, отчетами и аналитическими данными по теме выпускной квалификационной работы.

1.2. Формирование навыков непосредственной управленческо-организаторской и информационно-аналитической деятельности в органах

государственного и/или муниципального управления и трудовых коллективах по месту прохождения практики.

1.3. Сбор аналитического материала по теме выпускной квалификационной работы (выполнение маркетинговых, информационно-аналитических, консультативно-экспертных функций в рамках компетенции стажера государственного или муниципального органа управления).

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

2. Знания и навыки в разрезе профиля подготовки:

2.1. Анализ тенденций развития государственного и муниципального управления.

2.2. Анализ показателей деятельности государственных и муниципальных органов власти, определение тенденций и перспектив.

2.3. Исследование статистических данных о результатах работы государственных и муниципальных органов власти, которые находят свое отражение в развитии региона или муниципального образования за 3-5 лет в рамках темы выпускной квалификационной работы.

***Направления изучения организации в ходе преддипломной практики:***

*а) Анализ структуры управления организацией в рамках темы выпускной квалификационной работы.*

1. Характеристика системы управления организацией, реализующих функции, связанные с темой выпускной квалификационной работы.

2. Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле в рамках темы выпускной квалификационной работы.

*б) Анализ деятельности организации в рамках темы выпускной квалификационной работы.*

1. Анализ основных направлений деятельности организации (учреждения): потенциал (ресурсы), динамика основных показателей. Характер взаимосвязей с другими организациями (учреждениями, ведомствами) в общей системе органов управления страной, регионом, муниципальным образованием.

2. Информация: внутренние и внешние источники ее поступления. Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией. Состав и содержание информационной системы управления организацией.

*в) Исследование и оценка функций, методов управления в рамках темы выпускной квалификационной работы.*

1. Характер и содержание процесса управления в организации (учреждении).

2. Оценка ресурсов управления. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении).

3. Процесс организации взаимодействия и полномочия.

4. Использование руководителем функции мотивации для достижения целей.

5. Процесс организации контроля.

6. Анализ стиля работы руководителей различного уровня в организации.

7. Конфликтные ситуации. Методы разрешения конфликтов.

*г) Система планирования в организации.*

1. Совокупность прогнозов и планов, разрабатываемых в организации. Назначение плановых документов. Общие и функциональные прогнозы и планы. Порядок их разработки и утверждения (стадии, информационное обеспечение, роль подразделений в данных действиях).

2. Структура и элементы прогнозов и планов, образующих систему планирования и прогнозирования. Инструментарий, основные показатели, временные горизонты планирования и прогнозирования.

3. Организация плановой работы. Нормативная основа. Основные требования, предъявляемые к системе планирования и прогнозирования в организации. Контроль за исполнением планово-прогнозных показателей (кем осуществляется, в какой период, решения, принимаемые на его основе).

4. Результаты прогнозно-плановой деятельности в динамике за 3-5 лет. Причины отклонений от планов и прогнозов. Отношение руководителей и персонала к планово-прогнозной деятельности

*д) Оценка эффективности управления в организации.*

1. Оценка эффективности управления (действенность, экономичность, качество, соотношение результатов и затрат, удовлетворенность работой, внедрение инноваций).

2. Расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление, производительность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность системы управления, гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень технологичности управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений, уровень планирования деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.).

3. Разработка собственных предложений по совершенствованию управления в данной организации (учреждении).

## **9. Форма промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Промежуточная аттестация студента бакалаврской программы по результатам преддипломной практики осуществляется в форме

дифференцированного зачета. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и отзыв руководителя практики. Конференция по итогам прохождения практики проводится в течении двух недель по завершении практики в организации.

#### **Подготовка и защита отчета по практике**

Отчет о практике защищается студентом в соответствии с общепринятым в университете порядком организации защиты отчетов о практике.

#### **Критерии оценки преддипломной практики**

- «Отлично» ставится студенту, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с формами отчетности организации и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию.

- Оценка «хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные недочеты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем.

- Оценка «удовлетворительно» ставится студенту при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил недочеты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую часть практики и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студентам, нарушившим без уважительной причины дисциплину прохождения преддипломной практики, представившим материалы, дневник и отчет в объеме ниже допустимых норм.

При отсутствии дневника 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 преддипломной 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) программное обеспечение и 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. Материально-техническое обеспечение преддипломной 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.

Автор

ст. преподаватель кафедры  
коммуникационных технологий  
и менеджмента

\_\_\_\_\_ Е.А. Малова

Рецензенты

к.э.н., доцент, зав. кафедрой  
экономики

\_\_\_\_\_ Г.Л. Белов

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

\_\_\_\_\_ Н.С. Блинова

Программа одобрена на заседании совета факультета от 17 апреля 2015 года, протокол №8

**Образец титульного листа отчета по практике**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального 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 предприятия

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Студент \_\_\_\_\_

номер группы, зачетной книжки

\_\_\_\_\_

подпись, дата

Чебоксары

201\_\_

19

**Образец оформления дневника практики**

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

Допущено к защите

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись заведующего кафедрой)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**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\_

20

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 ФГБОУВПО 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  
Приложение 5

**Образец оформления таблицы**

Таблица 1

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

<i>Номер школы</i>	<i>всего</i>	<i>1 класс</i>	<i>2 класс</i>	<i>3 класс</i>	<i>4 класс</i>
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).

**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 ...